ÜZEMELTETÉSI KÉZIKÖNYV ÉS HÁZIREND

1. VÁLTOZAT 1. MÓDOSÍTÁS
EGYSÉGES SZEKEZETBEN

A dokumentáció 61 számozott oldalból és az 1 - 19. sz. alatt csatolt mellékletek lapjaiból áll

| 1 | MEGHATÁROZÁSOK |
| 2 | A SCHÖNHERZ ZOLTÁN KOLLÉGIUM Üzemeltetése |
| 3.1 | Becslés az épületbe, nyitva tartás, áruszállítás |
| 3.1.1 | Becslés az épületbe |
| 3.1.2 | Nappali vendégfogadási idő |
| 3.1.3 | Éjszakai vendégfogadási idő |
| 3.1.4 | Anyag, eszköz és áruszállítás |
| 3.2 | Közlekedés az épületben |
| 3.2.1 | A be- és kilépés rendje |
| 3.2.2 | A be- és kilépés szabályai |
| 3.2.3 | A beléptető kártyák kiadásának engedélyezése, érvényesítése és visszavonása |
| 3.2.4 | A beléptető kártyák használat a |
| 3.2.5 | A beléptető kártyák nyilvántartása és megsemmisítése |
| 3.2.6 | Kollégiumi igazolvány |
| 3.2.7 | Adatvédelmi nyilatkozat |
| 3.3 | Az épületbe való belépés és felelősség |
| 3.3.1 | A vendégek és ügyfelek be- és kilépése |
| 3.3.2 | A dolgozók bentartózkodásának rendje |
| 3.3.3 | A bentartózkodás rendje a Használoval munkavégzésre irányuló jogviszonyban, nem állók esetében |
| 3.3.4 | A hallgatói rendezvényekre vonatkozó szabályok |
| 3.3.5 | A nem hallgatói célú rendezvényekre vonatkozó szabályok |
| 3.3.6 | A lakászobák, hivatali és közösségi helyiségek zárása, a kulcs kezelése és őrzése |
| 3.3.7 | Egyéb biztonsági kötelezettségek |
| 3.3.8 | Tűzügy |
| 3.3.9 | A vagyontárgyak be- és kiszállításának szabályai |
| 4 | Az épület használata |
| 4.1 | Az épületben található helyiségek logikai felosztása |
| 4.2 | Egyes helyiségek, területek használata |
| 4.2.1 | Tető |
| 4.2.2 | Káptár |
| 4.2.3 | Üzemi terület |
| 4.2.4 | Harmadik fél által bérelt területek |
| 4.2.5 | Egészségügyi területek |
| 4.3 | Lakászobák (lakóegységek) használata |
| 4.4 | Közösi használatú terek |
| 4.4.1 | Közlekedési terek (bejárat, lépcsőházak, folyosók, közlekedők) |
| 4.4.2 | Liftet használata |
| 4.4.3 | Dohányzók, dohányzásra kijelölt helyek |
| 4.4.4 | Mosó helyiség használata |
| 4.4.5 | Vasaló helyiség használata |
| 4.4.6 | Étkezők konyhák használata a lakószinteken |
| 4.4.7 | Közösi használatú WC-k, mosdók |
| 4.4.8 | Tanulószobák |
| 4.5 | Hallgatói célú helyiségek |
| 4.5.1 | Dedikált célú hallgatói helyiségek |
| 4.5.2 | Nem dedikált célú hallgatói helyiségek |
| 4.5.3 | Nagytermek |
| 4.6 | Területek bérbékeadása |
| 5 | BE-, KIKÖLÖTZÉS RENDJE |
MELLÉKLETEK

1. Az Épület kulcsrendszere

2. A takarítási munkálatok felületi kimutatása és végrehajtásának időbeli megoszlása.

3. A Kollégium helyiségeinek használat szerinti felosztása
   (Üzemeltető által használt területek;
   Hallgatói célú helyiségek;
   Használó által használt, illetve hasznosított területek;
   Egyéb területek;)

4. Hirdetmény

5. Állapotlap

6. Tűzvédelmi szabályzat

7. Munka és balesetvédelmi utasítás

8. A BME Schönherz Zoltán Kollégium Házi rendje

9. Kollégiumi Bentlakási Megállapodás

10. A rendezvényeken igénybevett területek átadás-átvételi jegyzőkönyve

11. A rendezvényekre igénybevett területek leválasztása

12. Havi és éves ellenőrzési terv, ellenőrzési rend (Házi rend betartása, tisztség ellenőrzése)

13. Kapcsolattartók és jogosultságok

14. Parkolási rend

15. Büfé és kapcsolódó területek használata

16. Nyár végi ki- és átköltozés, illetve tanév eleji beköltözés (őszi félév kezdete)

17. Tanév végi ki-, és átköltozés (tavaszi félév vége)

18. Az elsőéves kollégisták beköltözése (őszi félév kezdete)

19. Formanyomtatványok
• csatornahálózat üzemeltetése;
• az Épület fűtési-, hűtési- és friss levegő ellátási igényének kielégítése a beépített gépészeti berendezésekkel, Szolgáltató uto seas a Szolgáltatási szerződés feltételeinek megfelelően, szakszterűen, racionálisan, és gazdaságosan (kiváltaképpen a fűtési szezonban, a hallgatói szobák és irodák átlaghőmérsékletének - a rekonstrukció során beépített műszaki és szabályozási lehetőségektől függő - igény szerinti hőmérsékleti határokok [jelenleg az elvárt: 22-24 °C] között tartása)
• energiaszolgáltatással kapcsolatos rendellenesség esetén azonnali intézkedés annak megszüntetése érdekében;
• az Épület üzemeltetési, karbantartási tevékenységének ellátása, az Épület magas színvonali üzemeltetése és az Épület állagának védelme érdekében;
• az Épület munkavédelmi szabályzatának, tűzvédelmi szabályzatának, valamint a környezetvédelmi intézkedési terveinek naprakészen tartása és az ezekben foglaltak végrehajtásának ellenőrzése;
• a felvonók zavartalan - jogszabályokban előírt - működésének biztosítása, készenléti szolgálat fenntartása; üzemzavar alkalmával azon hibák esetén, melyet csak szakcég tud javitani a szakcég értékesítése
• műszaki karbantartó szolgálat működtetése;
• az Épület tisztítási és takarítási tevékenységeinek, rágcsáló- és rovarirtásának szervezése, végrehajtása;
• a hulladékszállítás lebonyolítása, ellenőrzése;
• az Épület egész területére, vagyonvédelemre vonatkozó koncepció végrehajtása, a vagyonvédelemre vonatkozó belső rendelkezések meghatározása, összehangolása és ellenőrzése
• az Épületben rendszeresített beléptető rendszer működtetése; a hallgatók, dolgozók és vendégek regisztrálása. A kollégisták listájának változáskövetése és erről a Használó hetente egyszer írásban történő értékesítése;
• az Épület recepció-szolgálatának működtetése, működésük felügyelete;
• az Épületben - elsősorban annak üzem területén - való benntartózkodás jogosságának folyamatos ellenőrzése;
• a kulcsok, a kulcsrendszer kezelése
• a ki- és beszállítások, ill. a teherforgalom bizonylatainak ellenőrzése;
• az Épület tulajdonát és a személyi tulajdons ért káresemények kivizsgálása;
• az Épület karbantartási tervének végrehajtása;
• munka- és balesetvédelmi szabályzat közzétése, annak betartása - eszközöktől függően - betartatása, a szabályszerződéssel szemben és ellen történő fellépés;
• tűzvédelmi szabályzat és tűzriadó terv közzétételére, annak betartása - eszközöktől függően - annak betartatása, a szabályszerződéssel szemben és ellen történő fellépés;
• tűzvédelmi rendszer üzemeltetése;
• rendkívüli események jelzése a Használó részére;
• Használó megbízottjaival, a KO gondnokaival együttműködve minden hibának, monitoring-események a rögzítése - a technikai és jogosultsági feltételektől függően - a számítógépes nyilvántartó rendszerbe
• kapcsolattartás Használóval és HK-val.

Üzemeltető bármiféle alapszolgáltatáshoz nem tartozó tevékenységet csak a Használóval való előzetes megállapodás alapján végezhet. Üzemeltető az üzemeltetés során köteles ügyelni az épület és a benne található saját tulajdonú berendezések energiatakarékos működtetésére, mindentéle az alapszolgáltatáshoz nem tartozó energiafogyasztó használatát kötelez a Használóval egyeztetni és az esetleges többlet energia- vagy egyéb közüzemi költséget, továbbá az ezen használattal együtt járó valamennyi és bármely költséget (ideértve az BME általános – rezsi – költségét is) megtéríteni.

2.2 Használó feladatai

A PPP Szerződésben foglaltak szerint Használó téríti az Épület összes közüzemi költséget és felügyezi a szerződésben foglaltak betartását valamint az egyetemi szabályoknak megfelelő működés megvalósulását. Ennek megfelelően Használó feladata képezik az alábbiak:

• az Üzemeltető által üzemeltetett kollégiumi Épület rendeltetésszerű használatának biztosítása érdekében a kollégiumi épület állagát a saját eszközeivel tényleges igénybevevőkkel (használókkal) megőriztetni;
• a rendeltetésszerű használattal összefüggésben felmerülő esetleges javítási, karbantartási munkálatok szükségességéről – amennyiben erről tudomása van – az Üzemeltető haladéktalan értesítése a monitoring rendszeren keresztül;
• a Házirend betartásának felügyelete;
• a hallgatók által elkövetett vétségek esetében fegyelmi eljárás lefolytatása;
• problémák rögzítése a monitoring szoftverben;
• Üzemeltető megbízottjaival, a Létesítményvezetővel, az Üzemeltetői gondnokaival - együttműködve minden hibának, monitoring-eseménynek a rögzítése a szoftverrel támogatott számítógépes nyilvántartó rendszerbe eseménylap nyitásával, illetve annak aktív kezelésével (rögzítés, ellenőrzés, igazolás, jóváhagyás, stb.)
• az Üzemeltető felé a Használó érdekkörébe tartozó személyek, a Használó által belépésre feljogosított személyek (különösen a hallgatók, a dolgozók és azok vendégei) által okozott károk megtérítése;
• bármely hibajelenség esetén az Üzemeltető azonnali értesítése a monitoring rendszeren keresztül.

2.3 A HK feladatai

A HK képviseli a kollégisták és a kollégiumban tartózkodó egyetemi hallgatók érdekeit, ezen keresztül segíti az Üzemeltető feladatát a hallgatói közélet szervezésével. A HK feladatai:

• a kollégiumi Épület rendeltetésszerű használatának biztosítása érdekében a kollégiumi épület állagát a saját eszközeivel a tényleges igénybevevőkkel (használókkal) megőriztetni - különös tekintettel a hallgatói célú helyiségekre;
• a Házirend betartásának felügyelete;
• kapcsolattartás a Használóval, ezen belül különösen a kollégiumi mentorokkal;
• a hallgatói rendezvények felügyeletének biztosítása, takarítás választása szerint saját hatáskörben történő megoldása az Üzemeltetővel történő egyeztetés alapján, a 3.3.4. pont rendelkezéseire is figyelemmel;
• hallgatói célú helyiségekben végzett tevékenységek felügyelete, a helyiségében történő belépési jogosultságokról tájékoztatás a Használó felé, az Üzemeltető felé továbbítás céljából. Hallgatói célú helyiségnél a 3. számú mellékletben felsorolt helyiségek minősülnek;
• hallgatók beiratkozásának szervezése KO felügyeletével és a beköltözésének Üzemeltetővel történő egyeztetés szerint időrendi beosztása és adminisztrálása;
• a felvételt nyert hallgatók be-, ki-, átköltözésének az Üzemeltetővel és KO-val egyeztetett időrend szerinti koordinálása és kiértékelése (elektronikus jelentkezási rendszer működtetése);
• a hallgatói kollégiumi igazolványokra jogosultság kiosztása

2.4 Felek együttműködése

Felek (Szolgáltató, Üzemeltető és Igénybevérő, Használó, továbbá a Hallgatók, Kollégisták) kötelesek úgy együttműködni, hogy a létesítmény rendeltetésszerű működése megvalósulhasson, az folyamatosan biztosított legyen.

A létesítmény és ezáltal az Üzemeltető feladata megteremteni a megfelelő infrastrukturális életkörnyezeteket a kollégisták egyetemi tanulmányaihoz, továbbá a hallgatók közéleti, kulturális és szakmai öntvevékenységeket a lehetőségekhez mértén támogatni igyekezzen.

Szolgáltató/Üzemeltető minden tőle telhetőt és elvárható épület állagának, állapotának megőrzésére, mindazon feladatok ellátására, amelyek a javak speciális állagát megtartják, helyreállítják, ezzel maradéktalanul képes téve a létesítményt funkciójának folyamatos zökkenőmentes ellátására, és ugyancsrt várja el partnereitől is.

Felek, a minél magasabb szintű és harmonikus együttműködés érdekében szükségesnek tartják, hogy - a jogszabályi előírásokon, saját szabályozásaikon, illetve az Egyetem Etiikai Kódekeben foglaltakon túl – néhány mondattban jelen ÜKH-ben is meghatározzák az Szolgáltató dolgozói, az Egyetemi alkalmazottakkal és a Kollégistakkal, Hallgatókkal szemben elvárható magasabb szintű társadalmi elvárásokat, erkölcsi normákat, etikai követelményeket, s ezzel hozzájáruljon a Felek közötti kapcsolatok megerősítéséhez és minőségének emeléséhez, a harmonikus emberi együttélés, a szakmai munkát, a tanulást segítő jó köszönet megteremtéséhez, a közös célok megvalósításához, a Kollégium hagyományainak és az Egyetem, a Kollégium a Szolgáltató illetve az Üzemeltető jó hírnevének, megőrzéséhez, apolásához.

• Felek kölcsonős tiszteleten, méltóságon, udvariaságon és tisztelességen alapuló együttműködésre, környezetre törekszenek
• Mind Külső, mind belső fórumokon törekednek a toleráns, nyílt, becsületes együttműködésre.
• Azzal a bizalommal és meggyőződéssel alakítják kapcsolataikat, hogy mindenki amellett kötelezte el magát, hogy helyesen cselekedjen.
• Mindenkor tiszteletben tartják önmaguk és mások emberi méltóságát.
• A másik, és a mások iránti tisztelettel nyilvánítják ki véleményüket.
• Fellépnek az olyan megnyilvánulásokkal szemben, amelyek az Egyetemet, a Kollégiumot, a Szolgáltatót, az Üzemeltetőt indokolatlanul negatív színben tüntetik fel, vagy azok jó hírnevét sértik, vagy súlyosan veszélyeztetik.

JOY
• Felek ösztönözik az őszinte kommunikációt, és elfogadják, értékelik azok perspektíváját, akik vitatják nézőpontjukat.
• Fellépnek a tanulási, a munka, a lakhatási és a közéleti tevékenységet, a kollégiumi környezetet, megzavaró viselkedéssel, jelenségekkel szemben.
• Szolgáltató és Üzemeltető tartózkodik attól, hogy monopóliumát kihasználja, azzal visszaéljen

A Felek a fenti elvek tiszteletben tartása mellett a napi használat és üzemeltetés végrehajtása során egymással szorosan együttműködve, jóhiszeműen kötelesek eljárni annak érdekében, hogy a kölcsönös és kiegyensúlyozott előnyök és érdekek alapján működtessek a kollégiumot.

3 MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

3.1 Bejutás az Épületbe, nyitva tartás, áruszállítás

3.1.1 Bejutás az Épületbe

A bejutás az Épület főbejáratánál elhelyezett forgóvillákon és mozgássérült kapukon át történhet. A bejutás a hátsó gazdasági bejáraton is megvalósulhat jelen ÜKH-ban rögzített módon.

3.1.2 Nappali vendégfogadási idő

A kollégiumban a nem kollégisták nappali vendégként 07.00 - másnap 04.00 óráig tartózkodhatnak, azzal a megkötéssel, hogy 01.00 óra után nappali vendég nem, csak éjszakai vendég fogadható.

3.1.3 Éjszakai vendégfogadási idő

A kollégiumban a nem kollégisták éjszakai vendégként 24.00 óráig történő bejelentkezésig másnap, míg 24.00 óra utáni bejelentkezés esetén aznap 16.00 óráig tartózkodhatnak. 01:00 óra után történő bejelentkezéskor illetve utólagos regisztráció esetén a Hirdetményben megadott emelt összegű éjszakai szállásdíj fizetendő.

3.1.4 Anyag, eszköz és áruszállítás

Az Épületbe árut több helyen lehet beszállítani. A kollégium üzemeltetéséhez szükséges áru (ágynemű, szerelési anyagok, bútorok, stb.) az alagsorban az udvarra nyíló bejáraton át érkezhet. A búfában forgalmazásra kerülő árut és a rendezvényekhez szükséges eszközöket – az egyéb vonatkozó szabályok és megállapodások betartása mellett - a főbejáraton át is be lehet hozni az Épületbe.

Minden anyag, eszköz, és árumozgást (érkezletét és távozást) a recepció ésszerű és az indokolt mértékre korlátozott ellenőrzése mellett lehet csak megvalósítani.
3.2 Közlekedés az épületben

3.2.1 A be- és kilépés rendje

A be- és kiléptetési rendszer kialakítását, az Épületre vonatkozóan, annak működtetését, a személy- és vagyonvédelemmel kapcsolatos biztonsági kötelezettségek teljesítésének ellenőrzését, valamint a vagyonértékei be- és kiszállításának bizonylata ellenőrzését Üzemeltető végzi.

Az Épületbe belépni a recepció keresztül lehet beléptető kártyával, illetve nagyrendezvény területére szabad belépéssel.

A beléptető kártyák fajtái a következők:

- rendszeres belépésre jogosító hallgatói kártya – kollégisták részére.
- rendszeres belépésre jogosító állandó vendékgártya.
- vendékgártya (eseti belépésre jogosító),
- dolgozói kártya, a Használó és Üzemeltető alkalmazásában álló, valamint a Létesítményben dolgozók számára belépést biztosító kártya.

A beléptető kártyák alkalmakak a forgókapu nyitására, a beléptetővel ellátott területekre történő, jogosultság szerinti belépésre és ezzel a be- és kilépés tényének számítógépes regisztrálására.

A kollégisták és dolgozók részére ingyenesen kiadott beléptető kártyák visszavonásig érvényesek. Az ingyenesen átadott kártyák elvesztését vagy meghibásodását a kollégistának és dolgozóknak a 3.2.5. pontban lértak szerint a Hirdetményben meghatározott áron kell megtérítenie. A kollégisták és dolgozók a kártéért meg is vásárolhatják a Hirdetményben rögzített áron. A beléptető kártyák kiadásakor fénykép készítése mellett rögzítésre kerülnek a hallgató, dolgozó írásbeli hozzájárulásával a Használó által átadott adatok.

A rendszeres belépésre jogosító állandó vendékgártyák visszavonásig érvényesek. Az állandó vendékgártyák a vendég által megvásárlásra kerülnek, fénykép készítése mellett rögzítésre kerülnek a személyi adatok. A kártya jogosultságát a 3.2.3 pont írja le.

Az eseti belépésre jogosító kiadott kártyák nem kerülnek megvásárlásra, személyhez kötődtek, a jogos és regisztrált tartózkodás jelzésére szolgálnak. A jogosultságok rögzítése minden alkalommal a recepció történik a 3.2.3. pont szerinti jogosultság megszerzése után, amikor a vendég személyes adatai és fényképe hozzájárulásával rögzítésre kerülnek.

Amennyiben a vendég az ideiglenes kártyát nem tudja leadni, úgy annak díját meg kell téríteni.

3.2.2 A be- és kilépés szabályai

A kollégisták, a vendégek, a dolgozók és a Használó által belépésre feljogosított egyéb személyek az Épületbe beléptető-kártyával léphetnek be.

Az Épületbe való be- illetve kilépéskor minden hallgató és dolgozó kötelese – felszólításra – a személyazonosításra általas igazolványát ellenőrzésére és személyének azonosítására a biztonsági szolgálatnak jól látható módon felmutatni, valamint a beléptető-kártyát a beléptető pontnál elhelyezett forgókaroknál lévő kártyaolvasó készüléknél rendeltetésszerűen használni.

Az épületbe belépő személyeknek a beléptető-kártyajukat kilépéskor is használniuk kell a kártyaolvasó készülékeknél, ellenkező esetben a rendszer – a nem regisztrált kilépés miatt – a következő belépést nem engedélyezi.

Áramszünet, vagy a beléptető rendszer üzemképtelen állapota esetén a be-, és kilépés, a benntartózkodók nyilvántartása különös tekintettel a vendégekre a recepció manuálisan, a személyes adatok (név, személyazonosításra általas igazolványszám, vendéggogadó neve, szobaszáma) „vendékgönyvbe” történő rögzítése mellett történik. A manuális be- és kiléptetést legfeljebb 10 perc
várakozási idő elteltével el kell kezdeni úgy, hogy elsősorban a kollégisták be-, és kiléptetését kell megvalósítani. Amennyiben kollégista nem várakozik, akkor van mód vendég beléptetésére. Az Üzemeltető percenként 10 személy be-, és kiléptetését vállalja. Áramsűnet, vagy a beléptető rendszer üzemképtelen állapotá esetén a be-, és kiléptetés fokozott ellenőrzés mellett a mozgásért kapu melletti elzáras megnyitásával valósul meg, olyan módon, hogy az áthaladni szándékozóknak a belépőkártyájukat és valamelyik személyazonosításra alkalmas fényképes igazolványukat egyidejűleg fel kell mutatniuk.

3.2.3 A beléptető kártyák kiadásának engedélyezése, érvényesítése és visszavonása

A beléptető kártyák kiadását Üzemeltető végzi a hallgatók és a Használó dolgozói részére a Használó kezdeményezésére. A kártyák érvényesítését Használó, illetve Használó által delegált HK képviselők szerint megadott paraméterek alapján Üzemeltető végzi. Üzemeltető biztosítja, hogy egy személy csak egyszer kerülhessen regisztrálásra és adatai a jogosultság megszűnését követően 3 hónap múlva automatikusan, a regisztrált kérése pedig azonnal törlésre kerüljenek.

A hallgatói kártyát az Üzemeltető olyan időben köteles biztosítani, hogy a kollégiumba beköltözés akadálytal nem legyen. A hallgatói beléptető kártyák kiadásához az érvényes kollégiumi igazolvány szükséges. A hallgatói beléptető kártya érvényességét minden szemészter kezdetén meg kell újítani, akkor is, ha a tavaszi szemészter kezdetén nem változik a hallgató jogviszonya a Kollégiummal. A hallgatói beléptető kártya érvényességét hosszabbítani vagy új kártyát kiadni csak akkor lehet, ha a Használó kézi.

Szemészter kezdetekor az Üzemeltető és a Használó előre egyeztetett ütemezése szerint kölözhetnek be a hallgatók a kollégiumba.

A rendszeres belépésre jogosító hallgatói kártya kiadásakor a hallgató hozzájárulásával rögzítésre kerül a kártya tulajdonosának fényképe, a Bentlakási megállapodásban rögzített adatok és státusza, illetve a belépési jogosultság határideje.

A rendszeres belépésre jogosító állandó vendégkártya tulajdonosa az Épületbe történő belépési jogosultságot esetenként (a 3.3.1. pont szerint) és időszakra szerezheti meg. Időszakos nappali belépési jogot szerezhetnek azok a vendégek, akik valamelyik hallgatói közösség vagy öntevékeny kör tagjai, és akiket a Használó a kari HK javaslatára a megfelelő időszakra – ami a tanulmányi félévhez igazodik – írásban megad az Üzemeltetőnek, valamint akinek személyes vendégfogadója ezt jelzi. Egy kollégista ezt egy félévben csak maximum 2 fő részére igényelheti.

Eseti belépésre szóló nappali vagy éjszakai jogosultságot szerezhet az a vendég, akik a vendéglátó kollégista a recepció személyesen igazol, vagy terminálón át a belépést megelőzően jelez.

Az eseti belépésre jogosító vendégkártya kiadásakor a vendég neve, fényképe és személyigazolvány száma a vendég hozzájárulásával rögzítésre kerül, mely a vendég távozását követően 60 napon belül törölésre kerül a beléptető rendszerből. Az eseti belépésre jogosító kártyát kilépésekor kötelező leadni a recepció. Amennyiben a leadás elmarad, úgy a kártya Hirdetményben rögzített díját a vendéglátónak kell megtérítenie és a kártya történésre kerül a rendszerből.

Ha valakinek az Épületbe való rendszeres belépési jogosultsága megszűnik, beléptető kártyáját érvényteleníteni kell. Amennyiben a jogosultság fegyelmi eljárás következményében szűnik meg, úgy a beléptető kártyát törölni kell a rendszerből.

A kártya bevonását a recepció végzi. A bevont beléptető kártyák jogosultságait azonnal törlni kell.

Amennyiben a kártya tulajdonosa a kártya elveszétését vagy meghibásodását jelzi a recepció, akkor személyi azonosítása után jogosult új kártya vásárlására. Az elvesztett, illetve meghibásodott kártya azonnal törülésre kerül a rendszerből.

Amennyiben a kártyát „otthon hagytja”, a kártya tulajdonosának lehetősége van – jegyzőkönyv felvételével – tartalék kártya bérlésére, az eredeti kártya passzíváltatásával és annak jogosultságainak a tartalék kártyára történő átadásával. A tartalék kártya használatának díját a Hirdetmény tartalmazza. Az eredeti kártya státuszának visszaállítása a tartalék kártya leadásakor történhet meg.

3.2.4 A beléptető kártyák használata

A Használó által arra feljogosított személyek, a kollégisták, a vendégek, a dolgozók kötelesek a beléptető kártyájukat az Épületbe való belépésükkor, illetve az Épületből történő kilépésükkor azt kérésre a biztonsági szolgálatnak felmutatni, illetve a kártyaolvasó készülékknél használni.

A biztonsági szolgálat tagjai Mentorok jelenlétében jogosultak a beléptető kártyákat Épületen belül ellenőrizni. Ennek érdekében a biztonsági szolgálat a Mentorokkal közösen Épületen belüli járőrzést végezhet, melynek keretében ellenőrzni a benntartózkodási szabályok és jogosultságok betartását.

Az Épület belépési pontjain elhelyezett beléptető berendezéseket be- és kilépéskor személyenként kell működtetni. A beléptető kártya a kártyaolvasó egységhez kell közeleíteni. A készülékén látható piros fény zöldre változása és egy sípoló jelzés a belépés engedélyezését jelenti. Jogosultatlan belépési szándék esetén a kártyaolvasó sípoló jelzést ad és az olvasón a fényjelzés piros marad, a forgókapu nem mozdítható meg. A beléptető kártya két használata között ki-, be- vagy be-, kilépés között biztonsági okok miatt meghatalmazott időtartammal el kell tennie.

A rendszeres belépésre jogosult hallgatói és dolgozói kártyákat az olvasóhoz érintéskor a recepciói monitorán megjeleníti a kártya tulajdonosának adatait, fényképét és jogosultsági státuszát. Amennyiben a jogosultsági egyezősége nincs meg, úgy a recepcióist illetve a szolgálatot teljesítő biztonsági őr jogosult az illetéktelen belépőt megállítani, kártyáját bevonná és az Épület elhagyására felszólítani. A bevont kártyát Üzemeltető átadja Használónak és Használó intézkedéség a kártya jogosultsága felfüggesztésére kerül. Az illetéktelen belépő 15 nap kitiltásra kerül. A kártya eredeti tulajdonosa elveszített jogát vendégfogadásra Használó intézkedéséig.

A rendszeres belépésre jogosító állandó vendégkártyát tulajdonosa kártyáját a recepció elhelyezett olvasóhoz közeli, melynek hatására a recepciói számítógépén megjelenik a tulajdonos fényképe és adatai, valamint a belépési jogosultság státusza. Amennyiben az egyezőségek megfelelnek a belépéshez, a recepció az „enter” billentyű nyomásával érvényesíti a napon belüli időszakra a kártyát, mely után a vendég a forgóvillákon át az olvasóhoz közeliéssel beléphet az Épületbe. Az érvényesítést követően meghatalmazott időtartam áll a Vendég rendelkezésére a forgókapun történő bejutás megkísérlésére.

A beléptető kártya használatra másnak át nem adható. A kártyára jogosult személy felel minden kárért, mely kártyája használatra történő átadásából ered. A beléptető kártyát úgy kell őrizni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Nem szabad a kártyát erős hőhatásnak, közvetlen napsugárzásnak, fizikai behatásnak, mágneses tér és agresszív vegyi anyagoknak, illetve oldószerek hatásának kiteni. A beléptetőkártya sérüléseinek (deformálódás, törés, „szakadás”) megelőzése céljából ajánlott a plasztikkártyát védőtokban illetve kártyatartóban tárolni. (Nem ajánlott a kártyát olyan helyen tartani, ahol az hajlításnak van kitéve. (Pl. nadrágzseb)

A beléptető kártya működési problémáját, meghibásodását Üzemeltetőnek kell jelezni. Üzemeltető csak repedés- és törésmentes, működőképes kártyát adhat ki.

Az eseti vendégkártya elvesztése vagy megrongálódása esetén a kártya birtokosa vagy vendégátója köteles a kártya Hirdetményben meghatalmazott árát megfizetni.

A beléptető kártya elfoglalását, elvesztését, megsemmisülését, megsérülését a dolgozó köteles azonnal jelenteni a következő vezetőjének, akinek haladéktalanul, írásban kell kezdeményeznie Üzemeltetőnél a beléptető kártya letiltását, illetve pótlását. Az eset körülményeiről minden esetben jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek egy példányát Üzemeltetőnek kell megküldeni.

13
3.2.5 A beléptető kártyák nyilvántartása és megsemmisítése

A kiadott beléptető kártyákat szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni, azokról az Üzemeltetőnek naprakész nyilvántartást kell vezetnie.

Üzemeltető felelősséget vállal arra, hogy a kiadott kártyák rendeltetésszerű használatra alkalmasak. A megrongált vagy elveszett kártyák pótlására csak újabb vásárlással van mód, ha a kártyát igénylő megfelelő jogosultsággal rendelkezik. A kártya akkor minősül hibátlannak, ha repedés- és törésmentes, működőképes. Amennyiben a kártya meghibásodásának oka szemrevételezéssel nem dönthető el, úgy Üzemeltető vállalja, hogy a kártyát a gyártóval bevizsgálja. Amennyiben a vizsgálat a meghibásodást gyártási okra vezeti vissza, úgy Üzemeltető visszatéríti a kártya díját.

Személyenként csak egy beléptető kártya használható és birtokolható.

A beléptető-kártya jogosulatlan előállítása, hamisítása szigorúan tilos. A jogkövetkezményekben túl az ebből eredő kárért, amennyiben ismertté válik, mind az előállító személy, mind a felhasználó egyaránt felel.

A nem jogosban birtokolt beléptető kártyákat a recepciószolgálat jegyzőkönyv felvétele mellett köteles bevonnak.

A Használónál történt személyi változásokról a Használó szükség szerint írásban vagy elektronikus üzenetben tájékoztatja Üzemeltetőt a feljogosított belépési jogosultságának ellenőrzése és a nyilvántartásban szükséges módosítások végrehajtása érdekében.

Ha a hallgató Bentlakási szerződése megszűnik, illetve a szemészter befejeződik, beléptető kártyáját Üzemeltető Használó kérésére érvényteleníti.

Ha a dolgozó munkaviszonya megszűnik, Üzemeltető érvényteleníti, illetve törli a rendszerből a dolgozó kártyáját.

Az eseti belépésre használt bevont és használatra már alkalmatlan beléptető kártyát Üzemeltető leselejtezi és megsemmisíti. A működőképes beléptető-kártya újra felhasználható.

3.2.6 Kollégiumi Igazolvány

A kollégium lakói és személyezetteknél a HK döntése alapján a kollégiumi férőhellyel nem rendelkező hallgatók a HK által kiállított kollégiumi igazolványt kapnak, a Használó által jóváhagyott módon. A beléptetés alkalmával a kollégiumi igazolvány helyettesítheti a fényképes hivatalos iratokat.

A kártyán szerepelnek a névnek, szobaszámnak, sorszámnak, érvényességi időnek, fénykép, jogosultság. A DO jogosultság jelenti a kollégista státuszt. Nem kollégista esetén a szobaszám helyett a „külsős” felirat szerepel, valamint DO jogosultságot nem kaphat. Az igazolványokat HK az adott félév regisztrációs hetében kiosztja.

A kollégiumi igazolványt a Bentlakási megállapodás aláírását követően a HK adja ki a kollégista részére, amely igazolvány a beköltözéskor igazolásra szolgál. A Bentlakási megállapodás mintája jelen ÜKH mellékletét képez, azonban Felek rögztík, hogy a Bentlakási megállapodás tartalmát, szövegét Használó egyoldalúan jogosul módosítani.

A kollégiumi igazolvány recepció történő letétbe helyezésével lehet szolgáltatásokat, eszközöket, kulcsot igényelni, illetve felvenni. Ennek nyilvántartását a recepciószolgálat végzi.

Kollégiumi igazolvány ellenőrzésére jogosultak a Kollégiumok Osztály, az Üzemeltető, az illetékes HK, valamint az általuk írásban és előzetesen megbízott személyek.
3.2.7 Adatvédelmi nyilatkozat

Üzemeltető ezúton is kijelenti, nyilatkozik, hogy a kollégiumban a recepció által kollégistaként / dolgozóként / vendégbéktől rögzített személyek személyes adatait és fényképeit – a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXIII. törvény (Avtv.) rendelkezéseinek betartásával, és az érintettek hozzájárulásával a beléptető rendszer adatbázisában biztonságosan, megfelelően tárolja, az UKH-ban rögzített felhasználására től azt egyéb célra nem használja fel, nem adja ki, azokat a törvényi feltételeknek megfelelő módon kezeli.

A kollégistáknak, a dolgozóknak, a kollégiumi vendégeknek külön nyilatkozatban hozzájárulásukat adják ahhoz, hogy az Üzemeltető Kollégiumban a recepció által kollégistaként / dolgozóként / vendégbéktől rögzített személyes adataikat és fényképeket – a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXIII. törvény (Avtv.) rendelkezéseinek betartásával – hallgatók és vendégek esetén egy szemétszter maximum 6 hónap időtartamra, (a tanév ősi/tavaszi szemeszterének végéig illetve a nyári szünet idején a következő ősi szemeszter kezdetéig) dolgozók esetén alkalmazásuk idejére - a recepció kapacitásának ésszerű kihasználása, a beléptetés megkönnyítése és gyorsítása érdekében, valamint vagyonvédelmi célból - a beléptető rendszer adatbázisában tárolja és azt a törvényi feltételeknek megfelelő módon kezeli.

Érintettek tudomással bírnak, illetve ezúton és egyéb formákban szóban és írásban is tájékoztatásra kerülnek arról, hogy bármikor visszavonhatják a személyes adataik kezeléséhez adott hozzájárulásukat.

Az adatkezeléshez adott hozzájárulás visszavonása esetén az Üzemeltető, mint adatkezelő haladéktalanul megsemmisíti az adatokat, annak összes következményével együtt. (pl. A legközelebbi, illetve a következő belépéseknél, amíg új hozzájáruló nyilatkozatot nem ad az illető személy minden alkalommal belépéseként rögzítésre és kilépéseknél törlesre kerülnek adatait.)

Üzemeltető az érintetteknek az adatkezeléssel kapcsolatos minden tényről, jogról és a jogorvoslati lehetőségekről tájékoztatást ad, melyet az adott személyek nyilatkozatban aláírásukkal ismernetek el, illetve ezúton és tájékoztatókban is felhívja a figyelmüket arra, hogy az adatkezeléssel kapcsolatban további tájékoztatást a Recepciótól vagy a Létesítményvezetőtől kérhetnek.

3.3 Az Épületbe való belépés és felelősség

3.3.1 A vendégek és ügyfelek be- és kilépése

A vendégek jellemzően a főbejáraton, a recepció felügyelete mellett léphetnek be.

Egy kollégista előzetes kérélem nélkül egy időben maximum 5 (öt) fő nappali illetve 1 fő éjszakai vendéget fogadhat. A kollégista az 5 (öt) fő fogadható vendég létszámkereten belül 2 (kettő) fő részére igényelhet állandó nappali belépési jogosultságot. - 3 (három) fő alkalmi vendégbéktől fogadható. A 3 (három) fő feletti alkalmi vagy az összességében őt (2+3) fő feletti nappali vendég fogadása Használóhoz benyújtott előzetes kérelem, engedély alapján történhet.

A BME Villamosmérnöki Kar hallgatói a VIK HK felelősségvállalásával - külön nem nevesített vendégfogadó személy nélkül - a VIK HK vendégeként a kollégiumba beléphetnek, illetve nappali vendégbéktől az épületben tartózkodhatnak. Üzemeltető belépéskor a jogosultság ellenőrzését a VIK HK által az Üzemeltetőnek átadott, érvényes hallgatói lista alapján végez. A kari hallgatói lista minden tanulmányi félév kezdetén kerül átátdásra és a következő lista leadásáig érvényes.

Az eseti belépésre jogosító vendégkártyát a recepciók adják ki azt követően, hogy a vendégbéktől belépni kívánó személytől elkért okmányból a számítógépes rendszerbe bejegyzik a vendég írásos
hozzájárulásával a 3.2.3. pont szerinti adatokat és rögzítik a vendég fényképét, valamint a vendégfogadó nevét, aki lehet a Használó dolgozója vagy bentlakó kollégista, akit a vendég megjelöl. Amennyiben a Vendég az adott félévben már hozzájárult adatai tárolásához, úgy a név bemondása és egyezőség esetén a vendékgártya kiadható. Amennyiben az egyezőség kérdései akkor a vendég okmánnyal igazolja magát.

Ha a vendégfogadó a Használó dolgozója, vendékgártváltás csak akkor és olyan személyek lehet kiadni, aki személyazonosítása alkalmas okmánnyal rendelkezik és ha érkezését a szervezeti egység előre jelezte, vagy fogadókésziségét visszaigazolta.

A kollégium életének zavartalansága érdekében minden a kollégiumban lakó vagy dolgozó személy, aki vendéget fogad, egyben erkölcsi és anyagi felelősséget vállal vendége magatartásáért, tetteíért, viselkedéséért.

A vendéghez a kollégistának személyesen is a recepcióhöz kell jönnie, és a vendégfogadónak beléptető-kártyájával a recepción elhelyezett olvasón azonosítania kell magát, hitelesíteni a vendég beléptethetőségét. Ha a vendéget fogadó kollégista nem elérhető, a vendég nem léphet be az épületbe.

A vendéget fogadó elektronikusban, számlára kiadott egyedi azonosítóval is igazolhatja a vendég fogadását, ha erre a célra elektronikus nyilvántartási rendszer kialakításra kerül. Ebben az esetben a vendégfogadónak nem kell a recepcióhöz jönnie. 23 óra után érkező vendég esetén a bent lakó hallgató külön recepciószolgálati értesítés nélkül köteles az érkező vendégért személyesen megjelenni vagy a vendég várható késői 23 óra utáni érkezését előre elektronikusan jeleznie kell. Ennek elmaradása esetén a vendég nem engedhető be. A vendégfogadónak a vendégei(ek) érkezésekor minden esetben a kollégium épületben kell tartózkodnia.

A Kollégiumból való távozáskor az eseti belépésre jogosító vendékgártyát a recepción kell leadni, azt a vendégéktől a recepciósnak vissza kell venni. A kártya leadásának elmulasztásáért a vendéget fogadó tartozik anyagi felelősséggel.

A Használóval folyamatos munkakapcsolatban álló hivatalok, külső szervezetek dolgozói (pl. kézbesítők) ugyfélként – vendékgártya birtokában – léphetnek be az Épület területére.

Az Épületbe az élet, vagyon és közbiztonságra különösen veszélyes eszközök, tűzveszélyes/robbanóanyagok, (lő)fegyerek és fegyvernek minősülő eszközök nem vihetők be. Belépésekor a biztonsági szolgálat minden személyt és csomagjaikat külön ellenőrizheti. Az ellenőrzést az épületbe belépő jelenlétében, kulturálisan, az indokolt mértékben lehet végezni, a szakmában elismer „best practice” alapján. Aki az ellenőrzést megtagadja, annak – vagy az át nem vizsgált csomagnak – a beengedését a biztonsági szolgálat nem engedélyez. Amennyiben Használó képviselője (mentor vagy gondnok) felelősséget vállal az általa átvizsgált, ellenőrzött csomag tartalmáért, az bevihető, a beléptetés megtörténhet, ha nincs közvetlen életveszély.

Nem kell megfizetnie a Hirdetmény szerinti díjakat, pótdíjakat annak, aki előre egyeztetett rendezvényen vesz részt, és a kollégium épületét szabályosan, legkésőbb a rendezvény egyeztetett végéig vagy az azt követő 30 percen belül elhagyja.

Éjszakai vendégfogadáshoz a fogadónak a recepció vagy az elektronikus rendszerben kell regisztrálnia vendégét a nappali vendéggárgasztás menetével egyező módon. Az éjszakai vendéggárgasztás feltétele a vendéglátó szobátartásnak hozzájárulása vendéggárgasztáshoz. Ezt a hozzájárulást minden félévi beiratkozásokor tehetik meg a kollégisták a kari HK által rendelkezésre bocsátott nyomtatványon. Az adott szoba vendéggárgasztásra alkalmas, ha minden lakó egybehangzóan hozzájárul a vendégnak a szobájukban történő éjszakai elhelyezéséhez. A hozzájárulást minden tanulmányi félévben meg kell tenni, ami ezen időszak alatt egyszer változtatható. Az éjszakai vendéggárgasztás Hirdetményben rögzített díjat a vendég az Üzemeltetőnek fizeti meg, bizonylat ellenében. Az éjszakai szállásdíjak bevételeiből a Használót 70% illeti meg, amit az Üzemeltető havi elszámolással fizet meg a Használónak.

Üzemeltető jogosult megtagadni a vendég éjszakai bent tartózkodását, amennyiben a várható vendég létszáma az egyidejűleg bent tartózkodó kollégisták számával együtt meghaladja tűzvédelmi előírások szerinti korlátot (a továbbiakban beléptetési korlát), valamint az erősen ittas állapotban lévő vendég regisztrálását és/vagy belépését.
Az Üzemeltető köteles a beléptetési korlátok megfelelő mennyiségű vendég beléptető kártya rendelkezésére állását biztosítani.

A vendég hetente 3 éjszakánál hosszabb ideig tartó bentlakása csak Használó és Üzemeltető vezetőinek együttes engedélyével lehetséges.

A vendégek a Kollégiumon belül csak a vendégcégtájuk maguknál tartásával közlekedhetnek.

Hatósági eljárás során a hatóság képviselője törvényi felhatalmazás birtokában léphet be az épületbe. Ennek hiányában a beléptetésről Üzemeltető köteles KO-val egyeztetni.

A Kollégiumi Bizottság által kibocsátott örökös belépésre jogosító kollégiumi igazolvány (ÖB) tulajdonosa az igazolvány felmutatásával a Kollégiumi Bizottság nappali vendégeként beléptethető.

Hozzáértöz a vendégfogadás illetve a rendezvény beléptetés szabályai szerint léphet az épületbe.

3.3.2 A dolgozók benntartózkodásának rendje


Az eseti belépési, illetve benntartózkodási engedélyvel rendelkező dolgozók az Üzemben belül csak a Használó által kijelölt kisérővel vagy felügyelettel (kollégiumi mentort) tartózkodhatnak.

3.3.3 A benntartózkodás rendje a Használóval munkavégzésre irányuló jogviszonyban nem álló esetében

Használó az Épületben bármilyen munka végzésére csak az Üzemeltető jóváhagyásával bízhat meg harmadik személyt, kivéve, ha az Üzemeltető szerződésszegése miatt vallik a munka elvégzése szükségesse.

A Használóval munkavégzésre irányuló jogviszonyban nem álló személyt, akikt az Épületbe való belépéskor a receptció belépőkártyával látott el, fel kell szólítani arra, hogy távozzák adja azt le.

Az üzem területén vendégcégtájával rendelkező külső dolgozók Épületen belüli munkavégzésének személyes felügyeletéről a Használó köteles gondoskodni. A felügyelet nélkül végzett munkát a biztonsági szolgálat jogosult leállítani, amennyiben az valamilyen szempontból veszélyezteti az Épület biztonságát.

A Használó részére munkavégzést megrendelő vezető felelőssége, hogy a kötendő szerződésekben szerepeljenek az Épület biztonságával kapcsolatosan a külső dolgozók által betartandó alapvető rendszabályok.

Azokat a kül ág dolgozókat, akik a belépőkártyával visszaélnek, a jogosultságuktól eltérő tevékenységet folytatnak, vagy más egyéb módon veszélyeztetik az Épület belső rendjét és biztonságát, illetve az engedélyezett munkaterületen belül nem a munkavégzéshez szükséges helyszínen tartózkodnak, vagy a biztonsági szolgálat tagjait megtévesztik, félevezetik, a kártya azonnali bevonása mellett, az Épület területéről ki kell tiltani. Az Épület területéről kiiktott személyek munkavégzésére történő ismételt beléptetését a biztonsági szolgálat megtagadhatja, és erről a Használót írásban értesíti.

A Használó megrendelése alapján történő munkavégzéssel kizárólag a saját területükre vendég kártyával beléptettet, érvényes benntartózkodási engedélyel rendelkező személy bízható meg.
3.3.4 A hallgatói rendezvényekre vonatkozó szabályok

A HK által kijelölt rendezvényfelelős adott időszakra kethetes periódusokban készíti el a rendezvénynaprát, melynek engedélyeztetését Használóval és Üzemeltetővel lezárja csútoértők 12 óráig. A Rendezvénynaprától tartalmazza a tervezett rendezvények időpontját, valamint a felelős, rövid leírását és a résztvevők maximális létszámát. A Rendezvénynaprótertől a Használó egyetértésével az Üzemeltető fogadja el. Az Üzemeltető a Rendezvénynaprát elfogadását, illetve annak módosítására vonatkozó igény elfogadását csak alapos okkal tagadhatja meg.

A rendezvény szervezővel a Használó köt szerződést, amennyiben a rendezvényen jövedéki engedély köteles termék kerül forgalmazásra illetve egyéb engedély köteles tevékenység zajlik, melyet másolatban az engedélyezett első rendezvény kezdete előtt legkésőbb 48 órával a Használó köteles megküldeni az Üzemeltetőnek.

Az Üzemeltető jogosult ellenőrizni, hogy a rendezvényért felelős személy/szervezet rendelkezik-e a szükséges engedélyekkel a rendezvény lebonyolítására, és az ott folytatott termékértékesítések és szolgáltatási tevékenységek nyújtásához. Ezt követően a megnevezett felelősök felelnek a rendezvények lebonyolításáért.

A Rendezvénynaprát néhány esetben rendezvényeket fenti szabályok szerint annak időpontja előtt 2 munkanappal kell Üzemeltetővel egyeztetni. Bármilyen rendezvényen keletkező kárt Használó kérésére Üzemeltető állítja helyre, melynek költségét – a jelen pontban foglalt kivétellel - Használó köteles a 6. pontban foglaltak szerint megtéríteni, függetlenül a kárt okozó személyétől illetve a kártérítés áthátrhatóságától. Amennyiben a rendezvényen az őrzés-védelmi szolgáltatást külön szerződés alapján, a Hirdetményben rögzített díj ellenében Üzemeltető biztosítja a rendezvényen okozott károkat Üzemeltető viseli, azt nem hátrahatja át a Használóra. Üzemeltető mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körön kívül eső, elháríthatatlan ok idézte elő. Az Üzemeltetőnek az okozott károk általát a rendezvényekre vonatkozó kötelezettségvállalást az őrzés-védelemről szóló külön szerződésben is rögzíteni kell.

A károkózásokat, a rendezvény alatti átmeneti illetve egyéb műszaki zavarokat, meghibásodásokat a rendezvény felelőse illetve az érintett mentor legkésőbb a következő munkanapon köteles jelezni Üzemeltető és KO felé.

A rendezvények, kiváltékké a nagyrendezvények zökkenőmentes lebonyolítása és műszaki biztonsága érdekében az azonnali beavatkozási lehetőség biztosítása céljából az Üzemeltetőtől munkaidón túl – műszaki karbantartók (villanyszerelő) helyszíni, rendezvényi ügyelet igényelhető, amelynek díjat a Hirdetmény tartalmazza.

Amennyiben a rendezvény nem kollégista vendégeinek a létszámára nem haladja meg a 100 főt, engedélyköteles tevékenység nem történik (pénzforgalom nincs, jövedéki terméket nem árusítanak) a rendezvényt a Használó oldaláról kollégiumi Vezető Mentor engedélyezheti, Üzemeltetővel egyeztetve, rendezvényekre vonatkozó egyéb szabályok alkalmazandók.

A kollégiumban megszervezésre kerülő rendezvények 2 főbb csoportba sorolandók:

3.3.4.1 Kisrendezvények

A kisrendezvények helyszíne a földszint és az első emelet.

Kisrendezvény esetében nem kerül kialakításra a kollégium többi résztől leválasztott terület, a rendezvényre bejelentett vendégek szabadon mozoghatnak a kollégium területén. Biztonsági szolgálat nem szükséges.

A Rendezvénynaprátban nem szereplő rendezvény helyét, kezdési idejét, pontos időtartamát, a felelős nevét, elérhetőségét valamint a rendezvényre hivatalos vendégek várható létszámát, a rendezvény kezdési időpontja előtt legalább 2 munkanappal kell a HK és a Használó előzetes engedélyével egyeztetni az Üzemeltetővel.

A kisrendezvények két csoportba sorolhatók
Névsor leadással:

Amennyiben a kérvény jóváhagyása után a vendéglista leadásra kerül a főrendező aláírásával, valamint a vendégek már szerepelnek az adatbázisban, a beléptetés meggyorsítása érdekében az eseti belépésre jogosító vendékgártákat előre elő kell készíteni. Amennyiben a vendéglista az előre megbeszélt létszámkorlát belül maradva változik, elegendő a friss vendéglistát a portán a rendezvény kezdete előtt 2 órával cserélni, de ez a változás nem haladhatja meg az eredeti létszám 50%-át. A főrendező aláírása hitelesíti a névsort, az üzemeltető jóváhagyása nem szükséges.

Névsor leadása nélkül:

Amennyiben a főrendező 8 órával a rendezvény előtt nem adja át Üzemeltetőnek a vendéglistát, a rendezvényre való belépés időtartama alatt egy a főrendező által kijelölt kollégistának a recepción kell jóváhagynia a belépő vendégeket az előre megadott létszámkorlát belül.

A portán előre jelezni kell, ha a vendég egy előre bejelentett rendezvényre érkezett, ekkor a hivatalos vendégfogadó és felelősségvállaló a kisrendezvény főrendezője lesz.

A vendégek távozása

A rendezvény bejelentett hivatalos vége után a vendégeknek 30 percig áll rendelkezésére, hogy a portán megjelenjenek és elhagyják a kollégium területét. A rendezőknek további 30 percig áll rendelkezésükre, hogy a még benntartózkodókat távozásra bírják. Amennyiben egy vagy több vendég a rendezvényt követő 60 percen túl hagyja el az Épületet, az illetékében benntartózkodás díját köteles megfizetni, és a főrendező és a vendég(ek) ellen az aktuális fegyelmi szabályzat szerint eljárás indul.

Amennyiben a rendezvény helyszíne dedikáltan egy felelőshoz van rendelve, a kérvényt neki is szükséges aláírnia.

3.3.4.2 Nagyrendezvények

Nagyrendezvények terület, leválasztás szerinti esetei:

- Földszint egy wc
- Földszint két wc
- Csak emeleti
- Kétszintes - Földszint egy wc
- Kétszintes - Földszint két wc

Nagyrendezvény esetében az Épület bizonyos területei a 11. számú mellékletben csatolt módon fizikaüg is leválasztásra kerülnek paravánok és biztonsági személyzet segítségével. A mellékletben javasolt leválasztási módoktól a főrendező és az Üzemeltető előzetes egyeztetés alapján eltérhet. A leválasztásra került terület a rendezvény területe. A leválasztás mellett garantálni kell a kollégiumba való szabályos belépést is. A leválasztásról a felelős főrendezőnek és az Üzemeltetőnek legalább 4 munkanappal a rendezvény előtt meg kell állapodnia, az egyeztetéseket be kell fejeznie.

A rendezők kérésére és az Üzemeltető belegy egyezésével lehetőség van arra, hogy az elválasztás feladatait is a rendezők lássák el, ez esetben a főrendező felelőssége, ha valaki érvényes belépőkarája nélkül jut a kollégiumba. Ez esetben az illetékében benntartózkodás díját köteles megfizetni a belépőkarája nélkül benntartózkodó és a főrendező és a vendég(ek) ellen a hatályos fegyelmi szabályzat szerint eljárás indul.

A rendezvények területének illetve a rendezvény kiszolgálását biztosító területeknek a biztonság és a használat szerinti ellenőrzését a rendezvény felelőse köteles biztosítani. Amennyiben a felelős kéri, ezeket a szolgáltatásokat Üzemeltető biztosítja külön díj ellenében. Az Őrző-védő személyzet létszámát, illetve összetételét a rendezvény paraméterei szerint a rendező és Üzemeltető vezetőjének esetenkénti meggyezésével előre állapíthatnak meg. A különdíjakat a Hirdetmény tartalmazza.
Bármilyen rendezvényen keletkező kárt Használó kérésére Üzemeltető állít helyre, melynek költségét legvégző esetben a Használó köteles megtéríteni, függetlenül a kárt okozó személyétől illetve a kárterítés áthárítathatóságától.

A rendezvényen az őrzés-védelmi szolgáltatást külön megállapodás alapján, a Hallgatók, a Rendezők biztosítják a rendezvényen okozott károkat a Rendezők ill. a felelőst delegáló HK viseli. Ebben az esetben a rendezvény alkalmával keletkezett kárt a felelős személy vagy szervezet köteles Üzemeltetőnek megtéríteni, ha ezt a helyreállítást követő 15 napon belül nem teszi meg, Üzemeltető jogosult azt áthárítani a Használóra.

A rendezvény területére a reciprocó történő vendégkártya regisztráció nélkül is be lehet lépni a rendezvény ideje alatt. A rendezvényen részt vevő vendégeknek nem vonatkozik a 3.3.1-es pont.

A rendezvény ideje alatt a főrendező egy személyben felelős a leválasztott területen felmerülő esetleges problémákért. A rendezvény előtt a biztonsági személyzet vezetője és a főrendező egyeztetnek a kommunikációs és együttműködési lehetőségekről. A rendezőgárdája jogosult megtagadni bárkinek a rendezvényre való belépését. Amennyiben a biztonsági személyzet vezetője úgy írli meg, hogy az élet és vagyoni biztonság (az épületben tartózkodók és az épület védelme) nem biztosítható, a főrendezővel együtt fel kell függeszteniük a rendezvény folytatását, egyeztetve ki kell üríteniük a rendezvény területét. Ha a tűzjelző riasztóberendezés megszólal úgy a főrendezőnek mint a biztonsági vezetőnek azonnal intézkednie kell a kiürítés céljából, illetve meg kell kezdeniük a kiürítést.

A rendezvény végeztével a rendezőgárdának gondoskodnia kell a rendezvény helyszínének megfelelő visszaállításáról, valamint arról, hogy a rendezvényen részt vevők elhagyják a helyszínt. A rendezvényhez szükséges kellékek, bútorok, berendezési tárgyak áttavolását a rendezvény előtt és után a rendezők végzik. A rendezvény utáni takarítást opcionálisan végezheti az Üzemeltető a hirdetményben szereplő díj (rendezvényi takarítás díja) ellenében.

A rendezvény során használt, a rendezvényhez kapcsolódó közös területeket (közlekedő, WC), Üzemeltetőtől átveszi munkaidőben a rendezvény felelőse vagy a heti főnök, akadályoztatása esetén a KO gondnak vagy a vezető mentorn.

A rendezvény során használt, a rendezvényhez kapcsolódó közös területeket (közlekedő, WC), a rendezvény végét követő reggel 8 óráig, míg a rendezvény egyéb területeit a rendezvény végét követő déli 12 óráig az átvevő átadja az Üzemeltetőnek.

A 6 óráit meghaladó időtartamú nagyrendezvények alatt, a rendezvény során használt, a rendezvényhez kapcsolódó mosdók, WC-k tisztaságát a rendezvény szervezőinek folyamatosan fenn kell tartaniuk, szükség szerint, de legalább 4 óránként az eü. helyiségeket takarítani szükséges.

Amennyiben a takarítást nem az Üzemeltető végzi és a rendezvény átadott területe a higiéniai elvárásoknak nem felel meg, az Üzemeltető takarítást rendelhet el, amelynek díjat a Hirdetmény/Árjegyzék tartalmazza (lásd: rendezvénytakarítás díj, szennyezett és erősen szennyezett kategóriákkal).

A károkozásokat, a rendezvény alatti átmeneti illetve egyéb műszaki zavarokat, meghibásodásokat a rendezvény felelőse illetve az érintett mentor legkésőbb a következő munkanapon köteles jelezni Üzemeltető és KO felé.

Minden félév elején a 101-es és az F13-es rendezvényterület vonatkozásában a területfelelős nevét a Használó jóváhagyásával az Üzemeltetőnek eljuttatja a HK.

A rendezvényterületek az üzemeltető oldaláról minden félévben egyszer kerülnek ellenőrzésre.

A rendezvényért felelős mentor minden esetben ellenőrizi a rendezvény helyszínét, a vezetőmentor hetente összesíti és továbbküldi a Használóknak. A rendezvényfelelős mentor bármilyen rendellenesség esetén köteles tájékoztatnia a KO gondnakot és az üzemeltetőt.
3.3.5 A nem hallgatói célú rendezvényekre vonatkozó szabályok

A nem hallgatói célú rendezvény lebonyolításáért és az Üzemeltetővel való kapcsolattartásért a HK értesítése mellett a Használó – illetve az általa meghatalmazott személy vagy szervezet – felel.

A résztvevők várható létszámát, az igényeket és a rendezvény megtartásához szükséges feltételeket az Üzemeltetővel előzetesen egyeztetni kell.

A résztvevők várható létszámát a szervező köteles legkésőbb két munkanappal a rendezvény időpontja előtt leadni az Üzemeltetőnek.

A 10 főnél több vendégét váró rendezvények esetén a szervező a beléptetés gyorsítása és a meghívottak személyének azonosítása érdekében a beléptetési helyen a vendégek fogadására legalább egy fő fogadó személyt köteles biztosítani.

Egyebekben a hallgatói rendezvényekre vonatkozó szabályok az irányadóak

Rendezvények, előadások, bemutatások résztvevői az Épület üzemű területén csak a rendezvény időtartama alatt tartózkodhatnak, kizárólag az Üzemeltető által kijelölt útvonalon és a rendezvény céljára szolgáló területen és helyiségekben mozoghatnak.

Az Épület üzemű területen film-, videó-, fényképfelvétel készítése csak a Használó vezetőjének engedélyével és felügyeletével, az Üzemeltető vezetőjének hozzájárulásával és csak kísérettel történhet.

A rendezvények területének illetve a rendezvény kizsolgálását biztosító területeknek a biztonság és a használat szerinti ellenőrzését Üzemeltető biztosítja külnél díj ellenében, ha erre a szervezők igényt tartanak. Az őriző-védő személyzet létszámát, illetve összetételét a rendezvény paraméterei szerint a rendező és Üzemeltető vezetőjének esetenkénti megegyezésével állapítják meg. A különdijakat a Hírdetmény tartalmazza. A rendezvény biztosítási szükségletét a rendezvény időpontja előtt, legalább 5 munkanappal korábban meg kell adni az Üzemeltető vezetőjének.

A nem hallgatói célú rendezvények hallgatói célú területen történő megtartásához a HK engedélye kell.

3.3.6 A lakószobák, hivatali és közösségi helyiségek zárása, a kulcs kezelése és őrzése

A helyiségek bejáratai ajtó főkulcsos rendszerűek. Az Épület szervezése csoportokra osztja a különböző helyiségeket, melyek csoportkulcsos rendszerekben is zárhatók és nyithatók. A recepció biztonsági szolgálat minden helyiséghez rendelkezik belépésre alkalmas kulccsal, ami lezárt, Üzemeltető és Használó által hitelesített borítékból kerül elhelyezésre a recepció, melynek eseti használata csak szigorúan ellenőrzött történhet, rendkívüli sürűség esetén, valamely fenyegető, és máshogy el nem hátraható veszélyhelyzet kezelése céljából és erre korlátozottan, jegyzőkönyvi nyilvántartás mellett. A jegyzőkönyvet az Üzemeltető és a Használó dolgozója hitelesíti. A jegyzőkönyvnek rögzíteni kell, hogy milyen máshogy el nem hátraható okból került sor a tartalékkulcs használatra, továbbá hogy milyen esemény történt a szobában.

A kulcstenszert az 1. számú melléklet tartalmazza.

A tartalék kulcsok tárolása kulcsszámban megszünt. Külön helyen kerülnek tárolásra a főkulcsok, a csoportkulcsok és az egyedi kulcsok.

A fő- és csoportkulcsok, illetve a tűzrendészeti tartalék kulcsok a recepció, zárt helyen kerülnek elhelyezésre és minden használat után ide kerülnek vissza. A csoportkulcsok tárolását, kezelését minden esetben rögzíttetten kell megoldani.

A lakószobákat, a hivatali és a zárható közösségi helyiségeket az utolsóként elhagyó, vagy a felelős személy köteles bezárni.

Kulcs elvesztését azonnal be kell jelenteni. Az elvesztett kulcs felhasználásával okozott kár (pl. lopás) teljes mértékben a kulcs elvesztőjét terheli.
3.3.6.1. A lakószobák és közösségi helyiségek


Zársere esetén a zársere díjat megfizető kollégista részére a régi, lecsérült zárat át kell adni a meglévő kulcsokkal együtt. A kollégiumi viszony megszűnése esetén a kollégisták kötelesek szobájuk kulcsát az Üzemeltetőnek leadni.

Ammennyiben a kulcs elveszése a használó érdekkörében történt, akkor KO nyilatkozik, hogy kéri-e a zárscsér vagy sem.

Illetéktelen kulcsbirtoklás vagy nem az Üzemeltető által másolatot kulcs használata (pl. a kollégista korábbi szobájához, vagy más szobájához, helyiséghez, szekrényhez, stb.) nagyon súlyos vétség. Egyéb jogkövetkezményektől figyelmen kívül a vétke a zársere Hirdetményben rögzített díjat köteles Üzemeltetőnek megtéríteni és Üzemeltető fegyelmi eljárást kezdeményezhet a Használónál.

Az azonnali és előre nem látható, és máshogy el nem hárítható javítás alkalmával az ezt végrehajtó a tartalék, csoport, vagy főkulcs mellett mehetnek be a lakószobákba úgy, hogy a kulcs felvétele és leadása nyilvántartásba kerüljön. Ennek során a szobában behívott hallgatót előzetesen, legalább 2 munkanappal korábban a receptión elhelyezett, a szobához tartozó küldemények átvételére szolgáló fiók útján, a szinte liftterében elhelyezett hitrendőtáblán értesíteni kell az üzemeltető karbantartás idejéről, és biztosítani kell, hogy a hallgató jelen lehessen a munkák elvégzésének időtartama alatt. Amennyiben a hallgató vagy az általa erre megbízott más személy az előre jelzett ésszrer időtartam alatt nincs jelen, jegyzőkönyv felvétele mellett lehetséges a tartalék, csoport, vagy főkulcs használata. A jegyzőkönyvre a fentiekben foglalt szabályok az alkalmazandók.

A hallgató által megrendelt takarítást csak a hallgatóval előre egyeztetett időpontban, a megrendelt hallgató vagy szobáértéken jelenlétben lehet elvégezni.

Ammennyiben a kollégista a számára kiadott kulcsot „otthon hagyta”, úgy azt a receptció köteles jegyzőkönyv felvétele mellett bejelenteni, ahol egyben tartalék kulcsot vehet fel. A tartalék kulcsot maximum egy hétig tartó, mely idő alatt az eredeti kulcsot be kell mutatnia. Amennyiben a tartalék kulcs használatának ideje alatt a szobában a kulcs elhagyásából fakadó kár keletkezik, annak megtérítését a kulcs elvesztőjének kell viselni. Amennyiben az otthon hagyott kulcs 1 hétén belül nem kerül bemutatásra, úgy Üzemeltető új, a kulcsrendszerbe illeszkedő zár felszerelését teszi meg. A zársere díját a kulcselvesztő kollégista köteles megtéríteni. A tartalék kulcs használati díját és a zársere díját a Hirdetmény tartalmazza. Az egy hetes bérelt idő KO engedélyével meghosszabbítható.

Ammennyiben a kollégista a számára kiadott kulcsat a szobájában felejtette, úgy azt a receptció bejelentheti egyidejűleg ígényelve a szoba tartalék kulcsa mellett történő kinyitását. A receptció az eset írásbeli rögzítése mellett, KO gondnok vagy mentor igazolásával és csakis azok és a kollégista jelenlétében kinyithatja a szobát. (Kollégistának a szobában fellelt szobakulcsot a szoba kinyitását követően azonnal be kell mutatnia.)

A hallgatói célú helyiségek kulcsait a HK által félév elején megadott listában szereplők vehetik fel, mely lista tartalmazza a helyiségek általánosan felelő személy nevét is. (Nem feltétlenül kollégista!) Az alagsorban, földszinten, galérián és az első emeleten található hallgatói célú helyiségek felélelő a kari HK elnök, illetve az általa megbízott személy.

3.3.6.2. Hivatali és irodai helyiségek

vásárlásának Hirdetményben rögzített díjával. Áthelyezés vagy munkaviszony megszűnése esetén a dolgozók kötelesek munkaszobájuk kulcsát az Üzemeltetőnek leadni.

A Használó által nyitva hagyott, Használó által kizárólagosan használt irodákból eltűnt eszközököért az Üzemeltető a felelősségét kizárja. A tartalék kulcsok használatára a fenti szabályok megfelelően alkalmazandók.

Helyiséget más rendszerű egyedi zárral – a Használó illetékes szervezeti egysége vezetőjének kezdeményezésére – csak az Üzemeltető hozzájárulásával lehet felszereltni.

Az elveszett kulcs és a rongálás, vagy biztonsági megfontolás miatt szükséges zárcsere díjat a Használónak meg kell térítenie, aki azt jogosult – a felelősségtől függően – a dolgozójával megtéríttetni. A zárcsere díjat a Hirdetmény tartalmazza. Áthelyezés vagy munkaviszony megszűnése esetén a dolgozók kötelesek munkaszobájuk kulcsát az Üzemeltetőnek leadni.

A helyiségek egyedi kulcsait a Használó döntése szerint a dolgozók maguknál tarthatják, vagy a recepción elhelyezett kulcsátból tárlohatják. A kulcsátból csak a recepciós vagy biztonsági megbízott által ellenőrzötten kezelhető, melyről nyilvántartást kell vezetni.

### 3.3.7 Egyéb biztonsági kötelezettségek

A dolgozók és kollégiumi hallgatók kötelesek minden olyan tudomásukra jutott információért, eseményért (pl. fenyegető tartalmú telefonhívást) a Használó vezetőjének és Üzemeltetőnek történt szóbeli bejelentésén túl írásban is jelezni, amely a Használó dolgozóit, a kollégistákát vagy a Használó, vagy az Üzemeltető vagyón valósít véshelyzetet, illetve a Használó működési rendjét sértheti. Ezen információkat vagy a Monitoring rendszerben vagy az Üzemi naplóban rögzíteni kell.

A dolgozók és kollégisták kötelesek a káresemények bekövetkezésének megakadályozásában, illetve a veszélyhelyzetek elhárításában a tőlük elvárható módon és mértékben közmőkődni.

A dolgozók és kollégisták nem akadályozhatják a biztonsági szolgálat által a Használó és az Épület biztonsága érdekében tett intézkedések végrehajtását, amennyiben az testi épségüket nem veszélyezteti, ezzel egyidejűleg kötelesek az elvárható mértéktől együttműködésre is.

Mindennél dolgozó és kollégista felelős a rábbizott, az Üzemeltető tulajdonát képező eszközök, felszerelési tárgyak megőrzéséért, rendeltetésszerű használatáért és az azokra vonatkozó kezelési utasításokban előírtak maradéktalan betartásáért.

Az Üzemeltetőnek jogában áll a különösen nagy kárt okozó vagy szándékosan kárt okozó vagy ismétlődően kárt okozó személyek ellen fellépni:

- ha az illető személy kollégista vagy hallgató, akkor Üzemeltető Létesítményvezetője jogosult a kárt okozó beléptető kártáját bevonni. A bevont kártájat Üzemeltető azonnal átdaja Használónak és Használó intézkedéseidő a kártája jogosultsága felfüggesztését kért. Üzemeltető jogosult a kárt okozó személydel szemben Használónál fegyelmi eljárást kezdeményezni, melynek eredményéről Használó értesíti Üzemeltetőt;

- ha az illető személy vendég, akkor beléptető kártájának azonnali bevonását, leltáítsát, illetve az épületből történő eltávolítását elrendelni, Használó képviselőjének egyetértésével az épületből meghatározott időre vagy végleg kiírni. (Vendégfogadó felelőssége ettől függetlenül továbbra is fenn áll!)

A dolgozók és kollégisták kötelesek a műszaki hibákat azonnal jelenteni, munkaidőben a Használó kijelölt felelősénél (mentor, gondnok), munkaidőn túl a mentornak és a recepciónak. A tűz- és balesetveszélyt, illetve az esemény bekövetkeztét – a hely pontos megnevezésével, az esemény rövid ismertetésével – közvetlenül és haladéktalanul a recepción kell jelenteni.

Az Épületben tartózkodók kötelesek betartani a munkavédelmi, tűzvédelmi és emberi együttélési szabályokat, normákat, illetve az Épületben tartózkodó társaikat segíteni, ha sérülés, baleset alanyaivá válnak és értesíteni a recepciót a szükséges beavatkozás megértelére.

Az épület területére állatokat behozni tilos.
A szobából, közösségi helyiségekből történő távozáskor a személyes használattal elektramos eszközöket le kell kapcsolni, illetve indokolt esetben készenléti módba helyezni.

A lakószobát utolsóként elhagyó személy a szoba zárásával egyidejűleg köteles a világítást lekapcsolni.

Meghibásodások, rendkívüli események esetén életveszély-elhárítás, kiürítés, hatóságok értesítése – intézkedési (riadó) terv szerint az Üzemeltető feladata.

### 3.3.8 Tűzbiztonság

A Létesítménybe senki nem vihet be, nem tárolhat olyan anyagot, nem tehet, vagy engedhet meg a helyiségekben olyan tevékenységet, amely bármilyen módon növeli a tűz kockázatát és emeli a helyiségek tűzbiztosítási besorolását. Nem sértheti meg a tűzvédelemre vonatkozó jogszabályokat és a tűzoltóság rendszabályait. A korlátozások részletes szabályait a jelen UKH 6. számú mellékleté képező Tűzvédelmi Szabályzat rögzíti, melyet minden kollégia köteles elolvasni, ismerni, melynek megtörténtét a Kollégista a bentlakási megállapodás aláírásával elismeri.

Üzemeltető Használóval és Egyetem Tűzvédelmi Vezetőjével, Felelősével, ill képviselőjével egyeztetve felévente egyszer tűziadó próbát tartat. Ha a Tűzvédelmi Vezető / Felelős ill. képviselője úgy ítéli meg, hogy „annak végrehajtásában a kollégiumban tartózkodó hallgatók nem megfelelően közműködtek”, annak végrehajtásában nem megfelelően jártakas, úgy a próba gyakorlásért Üzemeltetővel és Használóval egyeztetetten szorgalmi időszakban többször megismételhető!

Az Épületben dolgozóknak és kollégistának biztosítanunk kell az általuk használt területeken, valamint a közös területek útvonalain, vészkiáramlatában a szabad közlekedést.

A tűzjelzőket és tűzoltó készülékeket nem torlaszolhatják el, és indokolatlanul nem használhatják, továbbá a tűzvédelmi berendezéseket működésükben nem korlátozhatják.

A tűzjelző vagy tűzoltó készülékek indokolatlan használatából (riasztás, poroltó kifújása) keletkező károkat a felelős személy vagy Használó köteles a 6. pontban foglaltak szerint megtéríteni.

Mindennapi köteles betartani a „Tűzvédelmi utasításban” és „Tűziadó tervben” előírtakat. Ezen utasításokat ismertetni kell az Épületben munkát végzőkkel.

Csak a kijelölt helyen szabad dohányozni. Kijelölt hely a dohányzó helyiség, és az épület főbejárata előtti szabad tér. A szabályt megszegők ellen fegyelmi eljárást indul.

Amennyiben valamely személy nem a kijelölt helyen dohányzik és ebből az Üzemeltetőnek rendkívüli kára keletkezik (pl. tűzjelző riasztására a tűzoltóság kivonul a helyszíre), azt a felelős személy vagy Használó köteles Üzemeltetőnek a 6. pontban foglaltak szerint megtéríteni.

Üzemeltető minden tűzsziasztásról tájékoztatja a Használó vezetőjét. Használó az eseményt minden esetben köteles kivizsgálni és fegyelmi eljárást, felelősségre vonást kezdeményezni.

Az Üzemeltető fenntartja a jogot tűziadó próba esetén az Épület teljes kiürítésének a gyakorlására, egyeztetve a Használó vezetőivel.

### 3.3.9 A vagyonértégyak be- és kiszállításának szabályai

Amennyiben Használó képviselője (mentor vagy gondnok) írásos felelősséget vállal az által átvizsgált, ellenőrzött kézítsága, csomag, vagyonárgy tartalmáért, az bevihető, a beléptetés megtörténhet, ha az nem utózik jelen UKH-val vagy ha nincs közvetlen életveszély.

A kollégiumba beköltöző hallgatók csak olyan eszközt, vagyonárgyat (számítógép, TV, stb.) hozhatnak be és használhatnak a lakószobákbán, melyek áramfelvételé nem jelentős, nem haladja meg a 16 A-t.

A lakószobákban rendelkezésre álló maximális elektromos kapacitás - a már beépített elektromos berendezésekkel (vígliási számítógépek, szellőzőventilátor, stb.) együtt - nem több mint 220V, 16A.

A lakószobát használóknek energiatakarékos használatra mellett törekedniük kell arra, hogy az egyidejűleg használt berendezések összes áramfelvétel átmenetileg se haladja meg a mászakilág rendelkezésre álló maximális 16 A-t, illetve a tartós, folyamatos használat esetén annak 80%-át.

A 200 W feletti teljesítményű eszközök lakószobába történő bevétele csak Használó előzetes engedélyével történhet meg. Üzemeltető a Használó által engedélyezett eszköz bevételeit és használatát csak alapos okkal tilthatja meg.

Engedély nélkül bevihető személyes használatú elektromos készületek, eszközök:
- Számítástechnikai eszközök (pl.: PC, laptop, asztali nyomtató, stb.)
- Fűrészszobában használatos eszközök (pl.: hajszáritó, hajformázó eszközök, elektromos borotva egyéb higiéniai, tisztálkodási és szépészet eszközök)

A konyhai elektromos eszközök csak a konyhaban használhatók, kivéve mikrohullámú sütő és vízforraló.

A lakószobába nem hozhatóak be olyan tárgyak, amelyek higiéniai okokból kifogásolhatóak pl. lomtalanításból származó eszközök.

A lakószobába csak azok az eszközözk hozhatók be, melyek kielégítik a következő kritériumokat:
- minden szobatartozó hozzájárul;
- az Épület állagát ne rombolja;
- tűz-, munka-, és balesetvédelmi szabályokat ne sértsen.

A kollégista elfogadja, hogy bármilyen általa bevitt eszközből fakadó kárt a kollégistának kell megtérítenie.

A szoba eredeti bútorzata nem cserélhető, kivéve a széket, amely az Üzemeltető jóváhagyásával cserélhető ki. Az Üzemeltető jóváhagyását csak alapos okkal tagadhatja meg.

Minden olyan eszköz, mely a tűz-, munka-, és balesetvédelmi szabályokat sérti, a szobaellenőrzés során az Üzemeltető által minden előzetes figyelmeztetés nélkül eltávolítható a kollégista költségére. Minden egyéb eltávolítandó eszköz esetében felszólítás történik, amennyiben a kollégista nem távolítja el a veszélyes eszközt, 1 munkanap elteltével az Üzemeltető a kollégista költségére távolíttatja el. Az eltávolítás díja a Hirdetményben rögzített, a költségek elszámolása az 6. pontban lértak alapján történhet.

A Használó vagyontárgyait az Épületből kiszállítani csak az azt leltár szerint birtokban tartó szervezet vezetője vagy az általa meghívott dolgozó által aláírt és lebélvezett bizonylat kisértében lehet, melyet KO engedélyez, Üzemeltető jóváhagy.

Szlógháztartó a Bérleti és Szolgáltatási szerződésben meghatározott eszközöket, berendezési tárgyakat a használatba adás (átadás-átvétel) alkalmával, írásban (jegyzőkönyvben) rögzítenet, hiánytalanul Igénybevevőnek, illetve Használónak használatra atadásra került, melyet évente leltározással ellenőrzésre kerül.

A Bérleti és Szolgáltatási szerződésben meghatározott eszközök, berendezési tárgyak (az épület részek képező beépített anyagok, eszközök rendszerek, és a kis méretű, kis értékű eszközök kivételével) leltári és/vagy egyéb egyedi azonosítóval kerültek ellátásra. (jellemzően vonalkódos öntapadós címke)
Ezen azonosítók megőrzése és megőrvázása minden használó személy vagy közösség kötelessége.

A leltári azonosítók sérüléséről, eltűnéseéről az Üzemeltetőt az észlelést követően, annak pótlása céljából azonnal értesíteni kell.

A leltári azonosító megléte vagy hiánya a tulajdonjog vonatkozásában csak jelzésértékű, semmiféle valós tulajdonjog nem keletkezet.

Üzemeltető és KO gondnokai a kölcsonősen elfogadott és kötelezően alkalmazandó - a jelen ÜKH 12. számú mellékletét képező - „Ellenőrzési terv” szerint folyamatosan kötelesek a helyiségek tisztaságát, műszaki állapotát, felszereléseit, berendezéseit ellenőrizni és azok tapasztalatairól a KO a HK és az Üzemeltető felülvizsgálatot informálni. Az ellenőrzések többsége az elfogadott terv szerint, előre ismert, előzetesen meghirdetett időpontokban kerülnek meg tartásra.

Amennyiben helyiségellenőrzéskor a leltári azonosító címke eltűnése, megrongálódása kerül megállapításra úgy annak újra kihelyezési költségeit, ill. a hirdetményben közzétett díjat a felelősnek, a használónak, a kollégistának meg kell téritenie.

Az önkéntes bejelentést követő azonosító pótlási díja az ellenőrzéskor pótlási díj maximum 20%-a.

Az állapotlapon rögzített eszközök hiánya esetén a szoba lakói felszólításra kerülnek. Amennyiben az eszköz 2 napon belül nem kerül vissza a szobába, a szoba lakói kötelesek a Hirdetményben meghatározottak szerint megkérhetik az eszköz ellenértékét.

Ha az állapotlapon nem rögzített, de a Szolgáltató leltárban szereplő eszköz található a szobában, a szoba lakói felszólításra kerülnek. Amennyiben az eszköz 2 napon belül nem kerül vissza a leltár szerinti helyére, az Üzemeltető külön díjazás mellett visszahelyezi azt.

Az ellenőrzési tervben foglaltakon túl, előzetes értesítés mellett, minden naptári (gazdasági) év elején Üzemeltető a saját vagyontárgyai és leltári eszközei tekintetében a Létesítmény egészére, ill. mindenre kiterjedő, teljes körű leltári ellenőrzést végez.

Az épületbe a Szolgáltató által már rendelkezésre bocsátott, meglévő eszközökkel azonos megjelenésű, azonos gyártmány, típus, kialakítás, szín - (a felépíthető és tulajdoni viták megelőzése elkerülése céljából) nem, azokhoz hasonló – legalább egy jellemzőjével jól megkülönböztethető, pl. színében eltérő - eszköz csak leltári és/vagy egyéb egyedi azonosítóval ellátva hozható be.

Személyi használatra kiadott leltári eszköz a szervezeti egység vezető engedélye alapján rendrekeszen is kívülről az Épületből.

A Használóval szerződésben álló külső céggel kötött szerződésnek tartalmaznia kell a vagyonörtélyek mozgatásának vonatkozó szabályok és követelmények tudomásulvételét, illetve betartásának kötelezettségét.

A teheráru be- és kiszállítása során, az Épület területén belül való rakodás és szállítás jogosságának ellenőrzése, valamint a kiszállításhoz a szállító bizonylattal történő ellátása a munkára megbízást adó, illetve a szerződő szervezeti egység feladata, de Használó vezetőjének minden esetben értesíteni kell Üzemeltetőt.

A Használó dolgozói, a Használóval szerződésben álló külső cégei dolgozói, a rendezvények fellépői, továbbá a Használó ügyfelei és vendégei a náluk lévő saját tulajdonú, személyes használatú vagyontárgyaikat, hangszereket, valamint a külső cég dolgozói a saját tulajdonú szerszámaikat, munkaeszközöket – saját döntésüknek megfelelően – az Épületbe ideiglenes jelleggel bizonylat nélkül is behozhatják, de célszerű azt a receptión bejelenteni. Ha a bizonylat nélkül beszállított vagyonortágy esetében kétséges, hogy ki annak a tulajdonosa, az erre vonatkozó vizsgálatig az Épületből nem vihető ki.

Közösség helyiségekbe tárgyak bevitele kizárólag a Használó engedélyével történhet.

Az eszközökre teljesülne kell az alábbi feltételeknek:

- az Épület állagát nem rongálhatja;
- tűz-, munka-, és balesetvédelmi szabályokat nem sérthet;
esztétikailag és higiéniai okokból kifogásolhatatlan.

Minden olyan eszköz, mely a tűz-, munka-, és balesetvédelmi szabályzatokat sérti, a közösségi helyiség ellenőrzése során az Üzemeltető által minden előzetes figyelmeztetés nélkül eltávolítható közösségi helyiség felelősének a költségére. Üzemeltető erről azonnal tájékoztatja a helyiség felelősét és Használó képviselőjét. Minden egyéb eltávolítandó eszköz esetében felszólítás történik, amennyiben a közösségi helyiség felelőse nem távolíta el a veszélyes eszközt, 1 munkanap elteltével az Üzemeltető a közösségi helyiség felelősének a költségére távolíttatja el, és felelős őrzés mellett raktározza. 2 napon túli tárolás esetén a Hirdetményben meghatározott raktározási díjat kell fizetni Üzemeltetőnek. Az eltávolítás díja a Hirdetményben rögzített, a költségek elszámolása az 6. pontban leírtak alapján történhet.

A kollégiumon belüli közösségi helyiségek közötti eszközmozgás engedélyezett. Az épületből az adott eszköz kivitelét az eszköz felelősének kérésére csak Használó engedélyezheti.

4 AZ ÉPULET HASZNÁLATA

4.1 Az Épületben található helyiségek logikai felosztása

Az épületben a következő típusú helyiségeket különböztetjük meg:

- Üzemi területek
- Használó által használt, illetve hasznosított nem kollégiumi területek
  - KO gondnoki irodák
  - Büfé terület
  - Egészségügyi részleg
  - Használó által használt, illetve hasznosított egyéb területek
- Kollégiumi területek
  - lakószobák
  - közös használatú terek
    - tanulószobák
    - közeledők és lépcsőházak
    - liftek
    - dohányzók
    - mosóhelyiségek
    - vasalóhelyiségek
    - étkezőkonyhák a lakószinteken
    - folyosói és aulai WC-k és mosdók
  - hallgatói célú helyiségek
    - dedikált célú hallgatói helyiségek
    - nem dedikált célú hallgatói helyiségek
4.2 Egyes helyiségek, területek használata

4.2.1 Tető
A tetőt csak az Üzemeltető személyzete vagy a Használó engedélyével bíró személyek munkavégzési céllal használhatják.

A tető burkolása és szigetelése nem teszi lehetővé, hogy a tető felületén azt veszélyeztetté tevőkenységet végezzenek. A tetőre kizárólag munkavégzés céljából lehet kimenni a munkavédelmi szabályok fokozott betartásával.

A tetőre bármilyen eszköz csak Használó engedélyével és Üzemeltető jóváhagyásával vehető ki. A jóváhagyást Üzemeltető csak alapos műszaki okkal tagadhatja meg.

A tetőre történő kilépés minden esetben csak a recepción történő nyilvántartás mellett tehető meg.

Nem karbantartási vagy üzemeltetési célból csak Használó kisérletével lehet a tetőn tartózkodni. Kollégista vagy öntvékeny kör tagja csak Használó kísérőjével mehet a tetőre.

A tetőn nyílt láng használata és dohányzás szigorúan tilos!

4.2.2 Kültér
A kültéri terület: a telekhatár és az épület közötti rész, a várárokkel, illetve a tűzoltósági felvonulási területtel. A kültéri területet használni a napi közlekedésen túl, illetve üzemeltetési tevékenységen kívül csak Használó engedélyével lehet.

A kültéri területen található felfestett és azonosított parkolóhelyek használatában, felosztásában Felek a következőkben állapodnak meg:

- A parkolóhelyek számozását, elhelyezkedését, Felek közti megosztását a 14. számú mellékletként csatolt kültéri területi vázrajz tartalmazza!

A „parkolóhelyek” gépjárművek javítására, környezetszennyezéssel, szennyezőanyag kibocsátással járó szerelésre, gépkocsi mosásra nem használhatók! Csak érvényes forgalmi engedélyl, környezetvédelmi vizsgával rendelkező gépkocsik vehetik igénybe.

A „tűzoltósági felvonulási területet” különösen a kiemelt fontosságu (sárga csíkozással jelölt) területeket szabadon kell hagyni, azok megkölzéthetetőséget mindenkor fenn kell tartani, azokon gépjárművel megállni, váракozni szigorúan tilos.

4.2.3 Üzemi terület
Az Épület üzemterületein film-, videó-, fényképfelvétel készítése csak a Használó vezetőjének engedélyével és felügyeletével, az Üzemeltető vezetőjének hozzájárulásával és csak kísérettel történhet.
4.2.4 Harmadik fél által bérelt terület

Üzemeltető biztosítja a bérzők ellenőrzött, jogszertő belépését ezekre a helyekre is.

4.2.5 Egészségügyi területek

Az Épület 2. emeletén orvosi szobák és azokat kiszolgáló helyiségek, várók és betegszobák kerülhetnek kialakításra Használó dönöse szerint.

Orvosi ellátást Használó szabályozza.

Az orvosi rendelőkbe érkező nem kollégisták számára eseti vendégkártya kerül kiadásra - 17.00 óráig „korláttan” számban, 17.00 óra után maximum 2fő belépését, egy időben történő benntartózkodását lehetővé téve. A belépés jogosságot a rendelő orvosnak kell igazolnia. Az orvosi rendelő, várók és kiszolgáló területek karbantartását, üzemeltetését Üzemeltető végzi az Épületre vonatkozó általános szabályok szerint. Az esetleges többletiszolgáltatásokról Üzemeltetővel megállapodást kell kötni.

A betegszobák használatára a lakószobákra vonatkozó feltételek az irányadóak, takarítását és ágyeművel történő ellátását külön díj ellenében Üzemeltető végzi a Hirdetményben közzézett áron.

A betegszobák igénybevételi lehetőségét a Használó szabályozza, a betegszobák átfutó szállás céljára is használhatók.

4.3 Lakószobák (lakóegységek) használata

Egy lakóegység előtéről, fürdőszoba-WC, és lakószoba helyiségekből áll.

Előtér

Itt található egy beépített szekrény, ide nyílik a főbejárat és a fürdőszoba ajtaja, ezen át közelíthető meg a lakószoba.

Fürdőszoba-WC

Minden lakóegység az előtéről nyíló önálló fürdőszobával rendelkezik. Itt található a mosdó, a padlósikba süllyesztett zuhanyozó és a WC.

A fürdőszobát utcai cipőben használni nem ajánlott. (szennyeződés, karcolódás)

A zuhanyozónál a berendezési tárgyaknál a víz- és húgykő lerakódást ajánlott megszüntetni!

A zuhanyfüggönyt a szoba lakóinak kell tisztán tartani.

A fürdőszoba és berendezési tárgyi tisztításához ajánlott szerekkel Üzemeltető tájékoztatást ad.

Lakószoba

Az előtéről közelíthető meg a szoba. Itt található a férőhelyeknek megfelelő számú ágy, íróasztal, falra szerelt polcok.

Egy szobában 4 főnél több személy nem lakhat.

A lakószoba és a hozzátartozó helyiségek rendjéért, tisztaságáért, az ott telepített eszközök, bútorzat és berendezések rendeltetésszerű használatáért a lakók felelnek.

Beköltözéskor a szobába elsőként beköltöző kollégista (Szobaatvévő) az Üzemeltetőtől (Szobaátadó) átveshi a szobát. A szobaátvétel alkalmával Szobaátadó és Szobaatvévő állapotlapon rögzíti a szoba állapotára vonatkozó tényeket. Az állapotlapot az Szobaátadó (Üzemeltető) tölti ki. Szobaatvévő az Üzemeltető által felvett és átadott állapotlap alapján köteles lefoglalni a szoba állagát, műszaki
állapotát, eszközeinek meglétét és tisztaságát. Amennyiben eltérést észlel, úgy KO és Üzemeltető képviselőinek jelenlétében az eredeti Állapotlapra felvezetettetlen a még nem rögzített, de beköltözése előtt keletkezett hibát. Az Állapotlapon kerül feltüntetésre minden eltérés, feltárt hiba. A rendeltetésszerű használatot gátló hibák javítását Üzemeltető súrgósen köteles kijavítani.

A rendeltetésszerű használatot érdemben nem befolyásoló hibák javítását Használó írásos hozzájárulását követő 30 napon belül köteles Üzemeltető elvégezni.

Az állapotlapok felvételekor illetve hibák meghatározásakor törekedni kell azok pontos, korrekt megfogalmazására és megjelölésére. (Érintett szerkezet/berendezés, hibajelenség leírása, hiba helye stb.)

Felek ezúton is felhívják a kollégistának, a szobalakok figyelmét arra, hogy kiköltözéskor az állapotlapon rögzítettekből kiindulva – az esetleges évközi kezelt eseményeket, rávezetéseket is figyelembe véve – ahhoz viszonyítva történik az eltérések, károk (hibák, hiányok) megállapítása és felelősség alapján a kárterítések megállapítása, és a KO által történő kiterhelése.

Beköltözéskor a szoba másodikként, harmadikként, negyedikként beköltözö kollégistának is ajánlott az első beköltözönél lévő állapotlap alapján leellenőrizni a szoba állagát, műszaki állapotát, eszközeinek meglétét. Amennyiben a később beköltözök új vagy újabb hibákat tárnak fel, melyek nem szerepelnek, szerepeltek addig az állapotlapon, azokat, illetve eszrevetételeket rávezethetik az állapotlapra. Ezzel a nem első beköltözöknél a saját beköltözésként követő 1 (egy) órában van lehetőségük, ha saját felelősségüket az eltérések, feltárt hibák, hiányok vonatkozásában ki kívánják zárni. A hibák javítása ebben az esetben is a korábban megfogalmazottak szerint történik. A különösből állapotok közti eltérésekre, hibákért általános esetben a már a szobában benntartózkodó(k) a felelős(ek).

A szoba lakói kötelesek értesíteni a gondnokokat a rendeltetésszerű, vagy nem rendeltetésszerű használattól összefüggésben felmerülő „hibáról” az azt kiváltó, keletkezett eseményekről, az esetleges javítási, karbantartási, kárelhárítási munkálatok szükségességéről, lehetőleg a „hibák” bekövetkezésekor, a megváltozott állapot(ok) nyilványa és észlelésekde, de legkésőbb a bekövetkezést, észlelést, tudomásra jutást követő munkanapra.

A rendeltetésszerű használat mellett keletkezett, de a szoba rendeltetésszerű használatát érdemben nem befolyásoló hibák kijavításáról a Fellek a hó közi egyeztetések alkalmával döntenek. (A kollégista vagy a KO által megrendelt ezen hibák kijavítási határidejében külön megállapodnak.)

Amennyiben a szobában a nem rendeltetésszerű használattal összefüggésben kár keletkezett és a kár okozója nem deríthető ki, úgy a kár megtérítését a szoba lakói egyetemlegesen fellelnek.

Az Üzemeltető felelős az Épület lakóegységeinek karbantartásáért is. A szobákban elhelyezett eszközöket, bútorokat mindenki köteles rendeltetéseknek megfelelően használni, azok állagát megőrni, melyekért személyes anyagi felelősséggel tartoznak. Amennyiben az egy szobában lakó hallgatók ezt közösen kérik, az Üzemeltető a külön díjazás ellenében a szobát a hallgatók igényeinek megfelelően átrendezi. A szobában műszakilag nem rögzített berendezési és felszerelési tárgyak áthelyezését a hallgatók maguk is elvégezhetik, illetve ezzel az Üzemeltetőt is megbízhatják. A díjazás mértékében mindezt esetben előre meg kell állapodni a KO bevonásával. A szobában műszakilag rögzített berendezési tárgyak önkényes áthelyezése tilos, annak visszaállítását az Üzemeltető a végi a szabályszerű költségnél, melynek díjat a Hirdetmény tartalmazza. Üzemeltető előzetesen egyeztetett időpontban jogosult a szobát megtekinteni, és a biztonságot veszélyeztető áthelyezést megtiltani. A havi ellenőrzések alkalmával a szoba berendezése, elrendezése ellenőrzésre kerül. Az ellenőrzésért külön díjazást az Üzemeltető nem számíthat fel. A hallgatók által végzett áthelyezésből közvetlenül adódó állagromlásért a hallgatók teljes vagyoni felelősséggel tartoznak, valamint a kiköltözést megelőzően kötelesek a szoba eredeti állapotát hiánytalanul visszaállítani.

A szoba használói kötelesek szobájukat olyan állapotban tartani, hogy az a higiéniai elvárásoknak megfeleljen.

A szobákban elhelyezett hűtőszekrényeket a recepción elhelyezett használati útmutató alapján kötelesek használni.

Tilos a lakószobákban dohányozni. Dohányozni csak az erre kijelölt helyen a dohányzó helyiségében szabad.
A szobák takarítását az abban lakó kollégistáknak kell megoldani. (Rendszeres és alkalomszerű takarítás rendelhető a teljes lakóegységre illetve annak főbb részeire, a szobára, és a fürdőszoba, előtér együttesre. Díjakat lásd a Hirdetményben!). Üzemeltető a rend és tisztaság ellenőrzését havonta egyszer köteles megtenni a szobában lakó kollégisták előzetes értesítése mellett Használat képviselőjének bevonásával, melyhez akkor is joga van, ha a szoba lakói nincsenek jelen. Az ellenőrzésen a HK képviselője, és/vagy az érintett mentor is legyen jelen.

A padozaton és a berendezési tárgyakon nem lehet darabos szemét, rágógumi és letapadt címke, valamint kiömlött folyadék, vagy egyéb szennyeződés.

A személygyűjtő edények nem telítődhetnek maximumra, szükség szerint üríteni szükséges azokat. Minden vízszintes felületet pormentesen kell tartani.

Ajánlott - Naponta elvégzendő takarítási feladatok
- Darabos szemét összeszedése.
- Padló burkolatok felmosása.
- Rágógumik és egyéb letapadt szennyeződés eltávolítása.
- Személygyűjtők kiürítése, tisztítása kívül, belül, szemeteszsák szükség szerinti cseréje.
- Napi szemét kijelölt személygyűjtőhelyre szállítása

Ajánlott - Hetente elvégzendő takarítási feladatok
- Általános portalanítás szükség szerint (bútorok, belső ablakpárkányok (könyöklők), berendezési tárgyak, szegélyek).
- Szőnyegyek, kárptok, padló porszívózása.
- Ajtók, falak üveg- és tükrőfelületeken a kéznyomok eltávolítása, szükség szerinti lemosása mikroszálas kendővel.
- fürdőszoba és felszerelései

Ajánlott - Havonta elvégzendő takarítási feladatok
- Bútorok, íróasztalok és egyéb berendezési tárgyak szabadon hagyott felületeinek nyírkos letöltése, vagy bútorápolóval való kezelése.
- Képek, kapcsolók, fogasok, dísztárgyak, portalanítása.
- Hűtő-, fűtőtestek portalanítása, nyírkos letöltése.
- Hűtő belső takarítása.
- Számítástechnikai eszközök, elektromos- és irodatechnikai berendezések száraz kendővel történő takarítása.

A napi kapcsolattartás során, ha a mentorok észlelik, hogy egy szoba tisztasága nem éri el az elvártat, akkor kötelesek a szoba lakóként figyelembevételi.

Amennyiben az ellenőrzés a szoba tisztaságát nem tartja megfelelőnek, úgy Üzemeltető erről jegyzőkönyvet vesz fel és felszólítja a szobában lakó hallgatókat a takarítás egy munkanapon belüli megvalósítására. Bármely a szobában lakó kollégista jelenléteben felvett és általa aláírt jegyzőkönyv egyben felszólításnak is minősül a takarítás mielőbbi elvégzésére. A kollégisták távollétében végzett ellenőrzéskor, amennyiben az ellenőrzés a szoba tisztaságát nem tartja megfelelőnek, akkor a szoba lakói irásban (e-mail-ben és jegyzőkönyv másolat recepcion keresztül történő kézbesítésével) értesítsént, felszólítást kapnak és belépőkártyájuk letiltására kerül a jegyzőkönyv átvétele céljából. A jegyzőkönyv átvételétől számítottan 24 óra áll rendelkezésére a lakóknak a takarítás elvégzésére. Amennyiben a takarítás a felszólításra sem történik meg, Üzemeltető jogosult kényszertakarítást elrendelni, a szobában lakó hallgatók költségére, melynek díját Üzemeltető a Hirdetmény tartalmazza.

A lakó kérésére, megrendelésére Üzemeltető – kapacitásától függően - takarítást biztosít, (rendszeresen illetve alkalmilag (év közben és év végén [kiköltözéskor, a szoba visszaadásakor]) a szennyezettség
mértékéktől és az érintett területek, felületek mennyiségétől függő külön díj ellenében, melyet a Hirdetmény tartalmaz.

A lakóegységben lakófunkciótól eltérő tevékenységet végezni TILOS!

A lakószobákban kereskedelmi mennyiségű és célú áru, eszköz, étel, ital, elvezeti cikk nem tárolható. Üzleti, kereskedelmi tevékenység nem végezhető.

A szobák falának, bútorainak dekorálása csak az alábbiak szerint engedélyezett:
- képek, poszterek elhelyezése a falon, üvegen, szekrényajtón, polcokon vagy egyéb laminált felületen (ideértve a lakószobák ajtajait belülről) csak gyurmargasztóval (pl: Pritt Fix-it) történhet. Ha a gyurmargasztó mégis sérülést, hibát okoz a felületen, annak helyreállítását Üzemeltető Használat költségére teszi meg;
- mindennemű dekoráció elhelyezési mód, (festés, falfirka, furatok elhelyezése, stb.) amely a szoba eredeti állapotát megváltoztatja, szigorúan tilos. Ezek helyreállítását Üzemeltető Használat költségére teszi meg.

A szobaajtók külső felületének dekorálása csak az alábbiak szerint engedélyezett:
- képek, poszterek elhelyezése az ajtófelületen csak gyurmargasztóval (pl: Pritt Fix-it) történhet. Ha a gyurmargasztó mégis sérülést, hibát okoz a felületen, annak helyreállítását Üzemeltető Használat költségére teszi meg;
- az ajtólap felületének 50%-át nem haladhatják meg a dekorációsok;
- az ajtószámnak láthatóknak kell maradnia

A szobaajtókon lévő dekorációk folyamatos ellenőrzését a mentorok végzik. A mentorok felszólítására a kifogásolt dekorációkat a szoba lakóinak 24órán belül el kell távolítaniuk.

Munkájuk során a KO és az Üzemeltető dolgozói is figyelemmel kísérik, ellenőrzik, a ajtódekorációkat amennyiben valamelyikkel kapcsolatosan kifogás merül fel, azt jelzik a mentorok a és a szoba lakóinak is. A kifogásolt dekorációkat a szoba lakóinak 24órán belül el kell távolítaniuk.

Ammennyben a „dekoráció” sérti az Üzemeltető vagy az Egyetem jó hírnevét azt alkotója vagy a szoba bármely lakója felszólításra haladéktalannal, távolléttükben a KO és Üzemeltetői gondnokai közösen azonnal eltávolítják.

A romló élelmiszert a hútgépben kell tartani, az ételmaradéket, a mosatlan edényeket az ételek befejezése után haladéktalannal el kell távolítani.

Tilos hobbyállatot tartani, egészségre ártalmas anyagokat tárolni, balesetveszélyes tevékenységet folytatni.

A kollégium ablakára balesetveszély miatt bármiféle tilos, még kikötve vagy egyéb módon rögzítve sem. Ha valaki mégis kirakna valamit, azt köteles Üzemeltető felszólítására azonnal eltávolitani, amennyiben ez nem valósult meg, azt az Üzemeltető a kollégista költségén szedeti be, távolítja el a Hirdetményben meghatározott díjon.

A szobában és a közös helyiségekben tilos a hálózatokat, vezetékeket, csatlakozókat megbontani, átkötni, átalakítani, megrongálni. A szabály megsértői ellen Üzemeltető azonnali fegyelmi felolledésre vonás, kizárást kezendeményez.


A szobában bekövetkező bármilyen hiba javítását kizárólag az Üzemeltető végezheti el. Minden egyéb hallgatói beavatkozás, amennyiben a beavatkozás kárt okoz, vagy közvetlen veszélyhelyzetet idéz elő, akkor Üzemeltető fegyelmi eljárást kezendeményezhet.

Az Üzemeltetőnek és a lakónak is egyaránt kötelezettsége, hogy hiba észlelése, felfedezése esetén minden intézkedést megtegyen, ami a kár továbbterjedését megakadályozza, illetve ami az esetleges balesetveszélyt, életveszélyt megelőzi.
A lakók távollétében ajánlott a szobákat zárva tartani, mert az ott elhelyezett tárgyakért Üzemeltető semmilyen felelősséget nem vállal. Vagyontárgyak őrzését a reception elhelyezett, kulcsos tárolókban lehet megoldani. A tárolás díjat a Hirdetmény tartalmazza.

4.4 Közös használatú terek

Az Üzemeltető felelős az Épület közös használatú tereinek karbantartásáért, takarításáért. A közös területeket mindenki köteles rendeltetésüknek megfelelően használni úgy, hogy tevékenysége mások jogait ne sértse.

Különösen fontos a közös helyiségek, folyosók falának festése, a WC és mosdó berendezései, a cigarettaeszközek rongálható padló és bútorzat, a poroltók és egyéb tűzvédelmi berendezések, az ablaküvegek védelme, megóvása.

A közös használatú terek falának, bútorainak dekorálására vonatkozó szabályok megegyeznek a szobák falának, bútorainak dekorálására vonatkozó szabályokkal, azzal a különbséggel, hogy a közös helyiségek dekorálásához minden esetben a Használó és az Üzemeltető előzetes beleegyezése szükséges.

A közös használatú terek nem Üzemeltető által biztosított, hanem Használó által biztosított eszközöket, bútorokat, berendezéseket be és kiivíni a Használó engedélyével lehet. Ezen engedélynek tételére tartalmaznia kell az eszközöket azonosítható módon, mely alapján Üzemeltető ellenőrizheti a szállítást.

A közös helyiségekben Üzemeltető által elhelyezett berendezésekben esett károkat, a nem rendeltetésszerű használat után az eredeti állapot visszaállításának költségét, lopás esetén a pótlás költségeit Használó fedezi. A 6. pontban foglaltak szerint.

A közös használatú terekben bekövetkező bármilyen hiba javítását kizárólag az Üzemeltető végezheti el. Minden egyéb hallgatói beavatkozás esetén az Üzemeltető fegyelmi eljárás megindítására tesz javaslatot a Használónak.

A közös helyiségek falainak tisztaságát a Használó és Üzemeltető képviselő, megbízottai folyamatosan ellenőrizik és a feltárt hibákat rögzízik. A jegyzőkönyvezett hibák helyreállítása a Használó jóváhagyásával történhet.

Amennyiben a napi ellenőrzések során a (KO és Üzemeltető) gondnokai a közös használatú terek esetén a rendeltetésszerű, normál használat mellett keletkezettén nagyobb mértékű, a szokásostól eltérő szennyeződést tapasztalnak, takarítást végezhetnek. A díj a köllegium illetve az egyetem belső szabályzata szerint került kiterhelésre!

Felelősségvállalás hiányában a KO jogosult az adott közösség vagy szint rendezvény-tartási lehetőségeit meghatározott időre felfüggeszteni, vagy korlátozni.

4.4.1 Közlekedő terek (bejárat, lépcsőházak, folyosók, közlekedők)

A lakóegységekhez hasonlóan kell a közlekedő tereknek az állagát, tisztaságát óvni. A tűzrendészeti előírások szerint a menekülő útvonalakon a forgalmat még ideiglenesen sem szabad akadályozni. A közlekedő terekben, folyosókon, lépcsőházakban a forgalmat, a szabad mozgást akadályozó bármilyen tárgyat (fölöslegessé vált holmi, bútor, sporteszközök, stb) elhelyezni a legszigorúbban tilos és balesetveszélyes. A korlátokon csúszkálni, azokra felmászni veszélyes és tilos. Görkorcsolya épületen belüli használatáig tilos!

A folyosók, közlekedők egy részén a HK javaslatára, dekorációk kerülhetnek elhelyezésre a Használó és az Üzemeltető jóváhagyásával. Az engedélyeztetéshez a tervezett dekoráció, alkatrészek megítéléséhez szükséges mértékben elektronikus vagy nyomtatott formában látványtervet, falnézeti rajzot kell bemutatni, illetve az alkalmazni kívánt anyagokról rövid leírást csatolni.
Az Üzemeltető a jóváhagyását csak akkor tagadhatja meg, ha a kívánt dekoráció elhelyezése jogszabályba utózik.

A dekoráció kialakítására, megvalósítása nem lehet hosszan elhúzódó folyamat, tevékenység, arra vonatkozóan meghatározott és a Felek által elfogadható átfutási időtartamot, vagy határidőt kell az alkotóknak vállalniuk. A munkák ideje alatt a vonatkozó (munkavédelmi, egészségügyi, baleset-megelőzési, környezetvédelmi, tűzvédelmi) szabályokat fokozottan be kell tartani, a keletkező szennyeződéseket lehetőleg folyamatosan el kell távolítani. Több napig tartó munkavégzés esetén a közlekedő területeken hosszabb munkaszünetek alkalmával, és a napi munka befejeztével a munkaterület rendben, rendezetten, balesetveszély-mentesen és tisztán kell őthegyami. A munkák befejeztével a dekorációval nem érintett részeknek, tisztának a munkák megkezdése előtti állapotúnak kell lennie.

Az alkotó közösségnek vállalnia kell a dekoráció esztétikus és tiszta állapotban történő fenntartását, illetve időszakonkénti fel/megújítását, esetleges helyreállítását.

A dekorált felületeket/helyiséget az Üzemeltető és Használó folyamatosan ellenőrzi azzal, hogy a dekorált és ahhoz kapcsolódó felületeknek elvárható tisztaságúaknak kell lenniük.

Az eredeti állapotra történő majdani helyreállítás költségeit az adott közösség köteles megfizetni. (Eredeti állapot: fal és mennyezet sima fehér felület)

Amennyiben a napi ellenőrzések során a (KO és Üzemeltető) gondnokai a közlekedő terek esetén a rendeltetésszerű, normál használat mellett keletkezetténél nagyobb mértékű, a szokásostól eltérő szennyeződést tapasztalnak, akkor Üzemeltető a felelős(ők) terhére, vagy felelős(ők) hiányában az egyetem, a kollégium belső szabályzata szerinti költségkeret terhére, „utólagos takarítást” végez. Amennyiben a költségek továbbháríthatók, úgy a díj az egyetem/kollégium belső szabályzata szerint kerül kiterhelésre!

Felelősségvállalás hiányában a KO jogosult az adott közösség vagy szint rendezvény-tartási lehetőségeit meghatározott időre felfüggeszteni, vagy korlátozni.

Nem szabad a falakra Hirdetményeket kiragasztani, a falakat összefirkálni.

A közös területeken történő bármilyen áru szállítása csak az Épület általános működésének megtartásával lehetséges.

A főbejáratú ajtók alaphelyzetben nyitva vannak. Zárt bejárat esetén a kaputelefont kell használni, ekkor a recepciósz szolgálat köteles kinyitni az ajtót.

A közlekedő területek használatára egyebekben a közös használatú terekre vonatkozó illetve az általános rendelkezések az irányadók.

### 4.4.2 Liftek használata

Az épületbe beépített 4 db lift szolgálja a hallgatók kényelemes közlekedését.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Liftek</th>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Jel.</td>
<td>Teherbíráz</td>
<td>Állomások száma</td>
<td>Alsó</td>
<td>Felső</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Fő</td>
<td>kg</td>
<td></td>
<td>állomás</td>
</tr>
<tr>
<td>A</td>
<td>13</td>
<td>1000</td>
<td>20</td>
<td>alagsor</td>
</tr>
<tr>
<td>B</td>
<td>13</td>
<td>1000</td>
<td>19</td>
<td>földszint</td>
</tr>
<tr>
<td>C</td>
<td>21</td>
<td>1600</td>
<td>20</td>
<td>alagsor</td>
</tr>
</tbody>
</table>
Tekintettel arra, hogy liftek az épület egyik legfontosabb, legdrágább, legérzékenyebb és ezért a legnagyobb karbantartási igényű továbbá a rongálásnak leginkább kitett rendszerei, Felek kihangsúlyozzák az alábbiakat:

- Üzemeltető a szolgáltatási színvonal fenntartásaként, folyamatosan legalább három felvonó üzemkész állapotát, működését garantálja, biztosítja
- Felek a nem rendeltetésszerű használók ellen a legnagyobb szigorral kívánnak fellépni.

A liftek TMK keretében történő üzem kívül helyezését Üzemeltető köteles előre (egy nappal korábban) a liftelőtérbe kihelyezett tájékoztató felirat formájában jelezni, megjelölve abban a munkák tervezett kezdésének, és tervezett befejezésének időpontját. Ha a TMK tevékenység nem jár teljes leállítással, szakaszosan történik, akkor a tervezett üzem kívüli időpontokat, időtartamokat.

Üzemeltető a liftek véletlenszerű meghibásodásakor azok üzemképtelen állapotát a tudomására jutást követően lehetőleg azonnal, de legkésőbb 1 (egy) órán belül köteles a lifteket használni szándékozók (kollégisták, hallgatók) részére - a hibajavítás megkezdéséig - a liftelőtérbe kihelyezett tájékoztató felirat formájában jelezni.

Amennyiben a hibajavítás megkezdésekor, a hibafeltárást követően megállapítást nyer, hogy a hibaelhárítás előrelátotthólag hosszabb időt (több napot, több hetet) vesz igénybe, akkor

1) Üzemeltető köteles a tájékoztatásban megjelölni hibaelhárítás, az üzemállapot visszaállítás időpontját, határidejét is.

2) Használó felé dokumentumokkal igazolni, hogy minden tőle elvárhatót megtesz, megtevett a hibajavítás mielőbbi befejezése iránt

Üzemeltető ismétlődő rongálások esetén jogosult a Használó értékesítése mellett az épületben működőtett video megfigyelő rendszert - a liftek szabályszerű, rendeltetésszerű használatának ellenőrzése, védelme céljából - a liftelőkékre és az liftelőterekre is kiterjeszteni.

Felek megállapodnak, hogy károsérmények vizsgálatá a felelősség megállapítása során, vitákban az rendszer által készített, dátummal ellátott felvételeket kölcsönösen elfogadják bizonyítékként, mind a felvétel, mind annak időpontja, továbbá a felelősségből, a személyi felelősség vonatkozásában.

A lift működését, üzemállapotát, illetve egyéb üzemképességét befolyásoló nem rendeltetés és szabályszerű használat, rongálás súlyos fegyelmi vétés. (Az Üzemeltető fegyelmi eljárást kezdeményezhet a KO-nál a kollégista ellen, a fegyelmi eljárást megindítását a KO csak alapos indokkal tagadhat meg.)

A lifteket mindenki saját felelősségére használhatja a kifüggesztett használati utasításnak megfelelően, a tűz- és balesetvédelmi rendszabályok figyelembevételével.

A liftek szerves részei a tűzbiztonsági rendszerek. Tűzjelzés esetén a liftek automatikusan a földszintre érkeznek. A „C” lift mint biztonsági lift az erre jogosultsággal rendelkezők (Üzemeltető, tűzoltók) számára alkalmas a tűzjelzés ellenőrzésére, illetve tűzoltásra, esetleg mentésre.

A liftek használatára egyebekben a közös használatú terekre vonatkozó illetve az általános rendelkezések az irányadók.

4.4.3 Dohányzók, dohányzásra kijelölt helyek

Dohányozni csak az arra kijelölt helyeken a fenti dohányzókban a hamutartók használata és a tisztság megóvása mellett, a kollégiumi tűzrendészeti szabályokat betartva szabad.

Az Épület egyéb területein a dohányzás és a nyúlt láng használata szigorúan tilos!

Figyelem: A dohányzásra vonatkozó szabályok be nem tartása is a hálózati megszegésének minősül!

A dohányzók használatára egyebekben a közös használatú terekre vonatkozó illetve az általános rendelkezések az irányadók.

4.4.4 Mosó helyiség használata


Az Üzemeltető minden előzőleg felsorolt szint mosó helyiségében elhelyezett egy-egy mosógépet és száritógépet. A mosógépet a kollégium ingyenesen, a száritógépet a Hirdetményben közölt díjjal ellenében zsetonnal működtethetik. A mosógépeket és a száritógépeket csak a kifüggesztett leírás szerint lehet használni.

A hallgatók ágynemű huzatainak mosását kétethetes váltában, előre kifüggesztett ütemezés szerint Üzemeltető végzi, ami része az alapellátásnak.

A mosó helyiségek használatára egyebekben a közös használatú terekre vonatkozó illetve az általános rendelkezések az irányadók.

4.4.5 Vasaló helyiség használata


A hallgatók ruháik vasalásához ingyenesen vasalót és vasalódeszkát igényelhetnek a recepción. Vasalni kizárólag a vasalóhelyiségben lehet. Üzemeltető vasalóhelyiségenként biztosít egy vasalódeszkát és egy vasalót, ami része az alapellátásnak.

A vasaló helyiségek használatára egyebekben a közös használatú terekre vonatkozó illetve az általános rendelkezések az irányadók.

4.4.6 Étkezők konyhák használata a lakószinteken

Az Épületben kollégisták által használható konyhák kerültek kialakításra. A konyhák szabadon használható eszközökként felszereltek. Minden konyhában közös használatú elektromos főzőlapok és süti, asztalok és székék, valamint mosogató találhatók.

A konyhában való főzést folyamatosan felügyelni kell, a bekapcsolt főzőlapot tilos felügyelet nélkül hagyni!

A konyhahasználatban szobánként egy-egy zártató tároló rész került kialakításra, melyek a higiénia feltételek betartása mellett a konyhafelszerelés, evőészközök tárolására használhatók.

Romlandó élelmiszert a tároló rekeszben nem szabad tartani.

Étkezés után a mosatlan edényeket, konyhafelszerelést (pohár, tányér, evőészköz) tilos a tűzhelyen, az asztalon, a munkapulton, a mosogatóban, a közös használatú felületeken hagyni vagy tárolni, az étkezés befejezése után haladéktalanul el kell mosni. Az együttélétszabályainak megfelelően az ételmegóvást el kell takarítani.

Főzést, melegítést követően a főzőedényeket kihúlás után, étkezés után az egyéni használatú konyhafelszerelést (pohár, tányér, evőészköz) tilos a konyhában hagyni.

Jogi szigno: 

36
A használt étolaj az arra rendszeresített használt-olajgýujtó edényzetbe, tárolókba öntendő.

A mosogatóba ételmaradékot, vagy szilárd hulladékot önteni nem szabad, mert az a szifonban, a szennyvízvezetékbén dugulást okozhat.

A konyha főzésre és étkezésre használható közösségi helyiség.

Az étkező-konyha használatát korlátozni, rendezvényekre igénybe venni csak Használó és Üzemeltető előzetes egyeztetése alapján lehet.

Az étkező-konyhák rendeltetési céltól (sütés, főzés, étkezés) eltérő használatra nem engedélyezett.

A szervezetten (széles körben, előre meghirdetetten szervezett „nyitott”, vagy meghívással szervezett ún. „zártkörű” ténykedéseket) a váratlan, tervezett létszámban tekintve egy időben a 10 főt, vagy összességében a 20 főt, illetve a konyhai készítmények, adagok mennyiségét tekintve a 20 normál étkezési adagot meghaladó étkezési célú „összejövetelek”, konyhai „tevékenységek” (főzés, sütés) is rendezvények minősülnek, így engedélykötelesek.

Az „össznépi” konyhai tevékenység, „kisrendezvény” utáni a szervező köteles kitakarítani, vagy Üzemeltetőnél takarítást rendelni. A takarítás elmaradása, vagy elégtelen volta esetén az Üzemeltető a szervező, a felelős(ök) terhére, annak hiányában az egyetem, a kollégium belső szabályzata szerinti költségeket terhére, „utólagos, rendezvényi (konyha) takarítást” végez. Amennyiben a költségek továbbhátrathatók, úgy díj az egyetem/kollégium belső szabályzata szerint kerül kiterhelésre!

Amennyiben a napi ellenőrzések során a (KO és Üzemeltető) gondnokai a lakószinti étkező-konyhában a rendeltetésszerű, normál használat mellett keletkezett négyobb mértékű, a szokásostól eltérő szennyeződést tapasztalnak akkor Üzemeltető a felelős(ök) terhére, vagy felelős(ök) hiányában az egyetem, a kollégium belső szabályzata szerinti költségeket terhére „többlet (konyha) takarítást” végez. Amennyiben a költségek továbbhátrathatók, úgy a díj az egyetem/kollégium belső szabályzata szerint kerül kiterhelésre!

Felelősségvállalás hiányában a KO jogosult az adott közösség vagy szint rendezvény-tartási lehetőségeit meghatározott időre felfüggeszteni, vagy korlátozni.

A konyhának kereskedelmi mennyiségű és célú aru, eszköz, étel, ital, élevezeti cikkek nem tárolhatók! Üzleti, kereskedelmi, vendéglátó tevékenység nem végezhető!

Az étkező-konyha használatára egyebekben a közös használatú terekre vonatkozó illetve az általános rendelkezések az irányadók.

4.4.7 Közös használatú WC-k, mosdók

Minden szinten közös használatú mosdók kerültek kialakításra. Ezen helyiségek takarítását üzemeltető végzi, a nem rendeltetésszerű használatból adódó károkat Használó köteles megtéríteni. Felek rögzítik, hogy nem rendeltetésszerű használatnak minősül, ha a WC-t használó személy a WC-t eredeti céljától eltérő célra használja.

Amennyiben a napi ellenőrzések során a (KO és Üzemeltető) gondnokai a közös használatú WC-k mosdók esetén a rendeltetésszerű, normál használat mellett keletkezett négyobb mértékű, a szokásostól eltérő szennyeződést tapasztalnak, akkor Üzemeltető a felelős(ök) terhére, vagy felelős(ök) hiányában az egyetem, a kollégium belső szabályzata szerinti költségeket terhére „többlet (WC) takarítást” végez. Amennyiben a költségek továbbhátrathatók, úgy a díj az egyetem/kollégium belső szabályzata szerint kerül kiterhelésre!

Az közös WC-k, mosdók használatára egyebekben a közös használatú terekre vonatkozó illetve az általános rendelkezések az irányadók.
4.4.8 Tanulószobák

Az Épületben a kollégisták által használható tanulószobák kerültek kialakításra.

A tanulószobák a nyugodt, eredményes tanulás feltételeit hivottak biztosítani, melyek bármely kollégiumi férőhellyel rendelkező hallgató és vendégei számára igénybe vehetőek.

A tanulószobákat mindenki köteles rendeltetésüknek megfelelően használni úgy, hogy tevékenységével, viselkedésével másokat ne zavarjon, ne kozlatozzon annak használatában.

A helyiségben a funkciótól eltérő tevékenységet végezni, egyéb céla igénybe venni csak Használó engedélyével, Üzemeltető hozzájárulásával lehet, figyelembe véve a használatból fakadó állagmegővési, vagyonvédelmi és biztonsági szempontokat.

A tanulószobák használatára egyebekben a közös használatú terekre vonatkozó illetve az általános rendelkezések az irányadók.

4.5 Hallgatói célú helyiségek

Az Épületben dedikált és nem dedikált hallgatói célú helyiségek találhatóak, melyek meghatározásáról HK és Használó dönt, további hallgatói célú használatukról HK és Használó rendelkezik, az Épületben érvényes ide vonatkozó szabályok figyelembe vételével. A hallgatói célú helyiségekben történtekért a HK, illetve általa kijelölt személy a felelős. A hallgatói célú helyiségekben az Üzemeltető vagy bármely megbízott a lakószobákra érvényes szabályok szerint léphet.

Üzemeltető havi rendszerességgel előzetes időpont egyeztetést követően ellenőrizheti a hallgatói célú helyiségek állapotát, és amennyiben szükséges, kényszertakarítást, illetve javítást rendelhet el a lakószobákra érvényes szabályok szerint. A kényszertakarítás szükségességét Használónak is jóvá kell hagynia.

A hallgatói célú helyiségekben ugyanolyan anyagi felelősségi elv érvényes, mint az Épület bármely területén. Az egyes helyiségeknek külön-külön is lehet HK által megnevezett felelőse, amennyiben ilyen nincs úgy a helyiségért általánosságban a HK felel.

A hallgatói helyiségek használatához a kuls felvételét – a nyílt, bármely bentlakó hallgató számára nyílvános helyiségek kivételével – diákigazolvány vagy kollégiumi igazolvány leadásával azon kollégisták és kari hallgatók tehetik meg, akik szerepelnek a HK által Üzemeltetőnek leadott listán. A kuls felvételére jogosító, a hallgatói célú helyiségek felelősének listáját HK minden szemeszter elején a második hét végéig köteles megadni Üzemeltetőnek. A nyári időszakra érvényes kulsfelvételi listát HK a vizsgaidőszak végéig köteles megadni Üzemeltetőnek.


A leltárfelől távolításának az hallgatói célú helyiségekbe csak jegyzőkönyv felvételével lehet belépni. Amennyiben Üzemeltető hibájából jogosultan belépés történik, akkor az ebből fakadó károkért teljes körűen Üzemeltető felel.

A hallgatói célú helyiségek használata, belépésre jogosultak körének meghatározása kizárólag az egyetemi vonatkozó szabályzatoknak megfelelően történhet.

A hallgatói célú helyiségek pontos beosztását a 3. számú melléklet tartalmazza az alábbi pontok szerint.

4.5.1 Dedikált célú hallgatói helyiségek

Az Épületben a hallgatói célú helyiségek egy csoportja dedikált céllal rendelkezik. Ez azt jelenti, hogy a helyiség felhasználását tekintve a HK-nak figyelembe kell vennie jelen ÜKH-t, melytől eltérő funkciót Használó a helyiséghez csak az egyetemi vonatkozó szabályzatoknak megfelelően, Üzemeltetővel
egyetértésben rendelhet. Üzemeltető csak akkor tagadhatja meg egyetértését, ha a Használó által a helyiséghez rendelt funkció a PPP szerződéssel ellentétes.

A dedikált célú hallgatói helyiségek használatáért felelős személyt a HK jelöli ki.

4.5.1.1 Konditerem

Az alagsorban kiépített konditerem (és a hozzá tartozó öltözök) működtetését a HK felügyeli. A konditerembe történő belépés beléptető kártyával valósul meg, melynek érvényesítését a HK listája alapján az Üzemeltető végzi. A listát Üzemeltető részére Használó küldi meg. A listán szereplő személyek számára Üzemeltető köteles a belépést biztosítani.

A konditerem takarítását HK kérésére Üzemeltető végezheti a Hirdetményben meghatározott külön díj ellenében. A konditerem használatára egyéb esetben a hallgatói célú helyiségekre vonatkozó szabályok az alkalmazandók.

4.5.1.2 HK iroda

A hallgatói önkormányzat autonóm státusza megjelenik az általuk használt, az első emeleten kiépített irodák fizikai elkülönülésében.

A hallgatói képviseleti iroda területére az ott dolgozók korlátlan belépését a beléptető kártyájukon érvényesített jogosultság biztosítja. Belépési jogosultságot az a hallgató kaphat, aki a HK javaslatára Használó Üzemeltetőnek megnevez. A jogosultság rögzítését Üzemeltető végzi.

4.5.1.3 KHB iroda

Kollégiumi Hallgatói Bizottság 17. emeleti irodájába az ott dolgozók belépését a nekik kiadott kulcsok, valamint lehetőség szerint mágneskártya biztosítja. Ez az iroda a szintere a kollégiumi közélet szervezésének, rendezvények tervezésének és összehangolásának.

4.5.1.4 Szerverterem

A Kari Hallgatói Képviselet a Használó Telekommunikációs és Informatikai Osztályával együttműködésben felelős a kollégiumban kialakított hálózat és szerverpark üzemeltetéséért, amelynek folyamatos és akadálymentes biztosítását garantálja az első emeleten található szerverterem. A terembe való belépéshez jogosultságot az kaphat, aki a Kör tagjának HK megnevez.

4.5.1.5 Stúdiók

Az első emeleten kialakított hang- és videostúdió biztosítja a zavartalan hang és videofelvételi lehetőséget a hallgatók számára. A terembe való belépéshez jogosultságot az kaphat, aki a HK megnevez.

4.5.1.6 Rádiós klubbhelyiség

A 19. emeleten lévő rádiós klubbhelyiség biztosítja az infrastruktúrát a rádiótechnika és a rádióamatororság iránt érdeklődő hallgatók számára. A terembe való belépéshez jogosultságot az kaphat, aki a HK megnevez.

4.5.1.7 Nagykönyha

Az alagsorban lévő Nagykönyha sütéshez, főzéshez biztosítja az infrastruktúrát a hallgatói szolgáltató öntévékeny köröknek. A terembe való belépéshez jogosultságot az kaphat, aki a HK megnevez.

4.5.2 Nem dedikált célú hallgatói helyiségek

Az Épületben található TV szobák és klubok ügynevezett „nem dedikált” felhasználású hallgatói helyiségek. Ezen területeket a HK használja. (A KO engedélyével, határozatlan ideig, a HK nem dedikált célú hallgatói helyiségekként raktárként használhatja a x26 számú, dohányzónak kijelölt

39
helyiségeket is, ha a KO-val és Üzemeltetővel egyeztetve a dohányzásra más minden szempontból megfelelő helyiséget biztosít.

A nem dediktált cellul hallgatói helyiségeket – a HK Üzemeltetővel és Használóval történő jóváhagyása után – a hallgatói öntévékeny körök használhatják. A HK javaslatát a szemeszter második hetének végéig meg kell adnia Üzemeltetőnek úgy, hogy megjelölő a kulcs felvételére jogosult személyt, illetve személyeket és azt, aki a helyiség állagértis felel.


4.5.3 Nagytermek

Az Épületben a nagytermek speciális közösségi helyiségek. A földszinti és első emeleti nagytermek használatát jelen UKH a rendezvényekre leírt szabályai határozzák meg.

A nagytermek a HK javaslatára, dekorálásra kerülhetnek. A dekoráció kialakítására a 4.4.1. pontban megfogalmazottak az irányadóak.

4.6 Területek bérbeadása

A PPP Szerződés vonatkozó rendelkezései (így különösen a VI.10. pontja) alapján történhet. A hasznosítási tevékenységet úgy kell megszervezni, hogy az szükségtelenül és indokolatlanul ne akadályozza az Üzemeltetőt terhelő karbantarású, felújítási kötelezettségek elvégzését. A Felek ennek érdekében együttműködni kötelesek.

5 BE-, KIKÖLTÖZÉS RENDJE

5.1.1 A beköltözés rendje

A beköltözés – a hallgató vonatkozásában az egyéb egyetemi szabályok betartása mellett - az alábbiak szerint valósul meg:

- a kollégiumba az a hallgató költözhet be, aki szerepel Használó által az Üzemeltetőnek megküldött jegyzéken. A jegyzék tartalmazza a felvételt nyert hallgatók névsorát, szobaszámát, kollégiumi igazolványának számát, Neptun-kódját;

- az őszi beköltözés kezdetének és befejezésének időpontját és az egyes napokon belül a beköltözés rendjét (idejét, időtartamát, szabályait) HK, Használó és Üzemeltető a beköltözést megelőzően legalább 4 (négy) héttel egyeztet; (A részletes szabályozást a 16. sz. melléklet tartalmazza, melyet Felek az egyeztetés eredményeként évente aktualizálnak.)

- a tavaszi be-, ki-, és átköltözések időpontjairól, a költözések rendjéről HK, Használó és Üzemeltető a beköltözést megelőzően legalább 4 (négy) héttel egyeztet
a Kollégiumba csak az költözhet be, aki a bekötözéskor aláírásával tudomásul veszi a Kollégiumi Bentlakási Megállapodásban foglaltakat, így minden olyan előírást, megállapodást, ami a kollégiumi élettel kapcsolatos, különös tekintettel az ÜKH tartalmára. Ezek a dokumentumok a kollégium területén és az Interneten elérhetők;

KO e-mailben értesíti a regisztrációs hét előtt 2 héttel azokat a kollégistákat, akiknek KO felé tartozása van. KO a regisztrációs hét előtti pénteken megadja Üzemeltető részére azoknak a hallgatóknak a nevét, akik nem rendezték tartozásukat, és az ő bekötözésük csak a KO által kiadott igazolás bemutatása után lehetséges;

a bekötözéskor minden hallgató a HK által kiadott kollégiumi igazolvánnyal, vagy a HK aznapra kiadott igazolásával történő személyazonosítást követően megkapja, vagy választása szerint megvásárolja a belépéshez szükséges beléptető kártyáját és megkapja a szobakulcsot, a konyharekesszé kulcsot, és ha a bekötöző igényli az ágyneműhuzatokat az Üzemeltetőtől. Személyes adatot az Üzemeltető kizárólag a mindenki jogszabályokban foglalt feltételek szerint tarthat nyilván és kezelhet;

az adminisztratív eljárás után a szobát átvevő hallgató és az Üzemeltető dolgozója közösen megtekinthet a hallgató számára biztosított szobát, ellenőrizik annak Állapotap szerinti felszereltségét. Az Állapotlap a szoba lakó számára igazoló dokumentum a szoba átvételéről, aminek megőrzése kötelező. Üzemeltető képviselője és a hallgató bekötözéskor az Állapotlapon 2 példányban rögzíti az ellenőrzött és azonnal ki nem kiszúróheto hiányosságokat. Üzemeltető az Állapotlapról köteles az aláírást követően azonnal egy fénymásolati példányt átadni a hallgató részére. A szoba lakói és a KO munkatársai jogosultak megtekinthetni a szoba Állapotlapját és kérhetnek másolatot Üzemeltetőtől. Amennyiben az Állapotlap rögzítése hiányosságot tart fel, a hiányosságot megszüntetését szintén rögzíteni kell az Állapotapon. A szoba átvételéhez az ott lakó egyik hallgató is elégéses, a bekötözéskor rögzítettek a szoba lakóira kötelező érvényesek. Az Állapotlap alapján történik a szoba visszavétele kikötözéskor vagy a kollégiumi elhelyezés megszűnésekor. Az Állapotlap jelen Üzemeltetési Kézikönyv 5. sz. melléklet;

a szobába nem elsőként bekötöző hallgató is köteles meggyőződni, hogy a szoba Állapotlapja tartalmaz-e minden hibát és hiányosságot. Abban az esetben, ha az újonnan bekötözőül módosításra kerül az Állapotlap, ír fel a felelősségsor a szobában addig bekövetkezett károkozásokért. Az eltérés(ek) jelzésére a nem első bekötözőnek a bekötözést követő 1 (egy) órában van joga;

a bekötözési időszakban, a bekötözési időtartamok alatt, a hallgatók és segítőik szabadon közlekedhetnek az épületben, szem előtt tartva a biztonsági és vagyonvédelmi szabályokat;

a bekötözési időszak végeztével az Üzemeltető írásban tájékoztatja a Használót a ténylegesen bekötözőt hallgatókról.

Az Üzemeltető 2 beléptető munkaállomással és a szükséges létszámmal segíti a hallgatók bekötözését, fenntartva a rendet, szem előtt tartva a hallgatók értékeinek és az Épület vagyontárgyainak felügyeletét.

Bekötözési szabályok:

- A VIK HK által működtetett elektronikus jelentkezési lap szerint költöznek be a hallgatók.
- Aki nem megfelelő időpontban érkezik a recepcióra, vagy nem jelentkezett időpontra, csak akkor költözhet be, ha az idősávban nincs több jelentkezett beköltöző. A recepciós kötelessége a folyamatos ellenőrzés illetve a jelentkezők kárára illetéktelenül sorakozók elutasítása. Ezt a munkát segíti a VIK HK képviselője.

- A szobába elsőként beköltöző a recepción jelentkezik az általa megadott időpontban és a fent leírtak szerint beköltözik.

- A golyák és az öket segítő Seniorok őszi beköltözése eltér a felsőéves hallgatók költözésétől, mely a 18. számú. melléklet szerint történik.

- A kollégisták számára a beköltözésre munkaidőben biztosított időtartamot, időszakot a BME TJSZ-e rögzíti.

5.1.2 A kiköltözés rendje

Tanulmányi félév közben a Kollégisták munkaidőben, 8:00 – 16:00 órákozott a recepción történő bejelentés alapján, az Üzemeltető gondnokánál elhelyezett kiköltözési lapon legalább egy nappal a kiköltözés előtt történő előjegyzés alapján a vonatkozó feltételek fennállása esetén költözhetnek ki.

Tanulmányi félév közbeni kiköltözés előjegyzéséhez, regisztrációjához a Kollégistának az alábbi iratokat, igazolásokat, dokumentumokat kell az Üzemeltető gondnokánál bemutatni, ill. leadni:

- A bentlakási megállapodás megszüntetésére vonatkozó, a KO és a HK által aláírt dokumentum egy példánya

Az időszak végi kiköltözés a tavaszi tanulmányi félévben a 17. sz. melléklet szerint, az őszi tanulmányi félévet követő héten illetve a nyári bentlakás utolsó hetében valósulhat meg.

5.1.2.1 Nyári kiköltözés:

Kiköltözésre a hallgatóknak elektronikusan kell jelentkezniük, legkésőbb a kiköltözési napon 06.00 óráig. Kiköltözésnél külön szabály vonatkozik a szobáját utoljára elhagyó hallgatóra (utolsó kiköltöző).

Kiköltözési időszak a legkésőbb befejeződő vízsgaidőszak utolsó hete. (A különböző képzéseknél eltérhet a vízsgaidőszak).

A szobából utolsóként kiköltöző kollégistának legalább 24órával korábban kell jelentkeznie időpontra, és egyben a szobában lakók képvisleteiben nyilatkoznia kell a takarítással kapcsolatosan.

A szoba takarítás megvalósításának lehetséges esetek:

- a szobában lakók, a kiköltözők saját maguk intézik, rendezik, azaz nem kérnek, nem rendelnek az Üzemeltetőtől takarítást. (A takarításnak legkésőbb a szoba visszaadásra, - a szobából utolsóként kiköltöző bejelentett kiköltözési időpontjának kezdetére - el kell készülnie!)

- a szobában lakók, a kiköltözők az Üzemeltetőtől részleges – a lakóegység egy részére kiterjedő takarítást kérnek, rendelnek. (A takarítás jellemzően megelőzi a szobából utolsóként kiköltöző bejelentett kiköltözési időpontját! A takarítás pontos időpontját az utolsó kiköltözőnek az Üzemeltetővel előzetesen egyeztetni szükséges)

- a szobában lakók, a kiköltözők az Üzemeltetőtől teljes – mindenre kiterjedő - takarítást kérnek, rendelnek ( A takarítás a lakóegység visszaadása után, a szobából utolsóként kiköltöző kiköltözését követően is történhet! A takarítás pontos időpontját az Üzemeltető előzetesen egyezteti az utolsó kiköltözővel!)
A jelentkezők listátját üzemeltető reggel 07.00 órakor kinyomtatja és elhelyezi a portán. Ezt követően változtatásra csak az VIK HK erre felhatalmazott képviselőjének van joga. A változtatás lehet törés, új hallgató beirása szabad helyre (ebben az esetben Üzemeltető hozzájárulása is szükséges), vagy két hallgató felcserélése. Változtatásra az érintett idősávot megelőző 1 (egy) órában már nincs lehetőség.

Üzemeltető a portán két terminál segítségével egyidejűleg két hallgató kiköltözését intézi. Csak az előzetesen jelentkezett hallgatók kerülhetnek sorra és csak a megadott idősávban (17. sz. melléklet). A választott időpontjánál korábbi időpontban nem állhat sorba a hallgató, csak abban az esetben, ha az adott időszakra jelentkezettek közül már mindenki sorra került. Késés esetén nincs lehetőség aznap kiköltözni, kivéve a kiköltözési időszak első három és a legutolsó napján, ha az alacsony jelentkezési létszám ezt lehetővé teszi.

Indokolt esetben lehetőség van a kiköltözésre a kiköltözési időszakot követően is. A kérelmeket a Kollégiumok Osztály bírálja el.

Az a kollégista, akinek lejár a kollégiumi elhelyezése és a meghatározott időpontban nem költözik ki, az egyrészt gátolja a szoba Üzemeltető általi helyreállítást, másrészt gátolja az oda újonnan elhelyezett kollégia beköltözését. Ezek okán a kiköltözésben késedelmes kollégista kényszer kiköltöztetése valósítható meg az Üzemeltető és a Használó képviselőinek közös jelenlétében, a HK segítségével. Amennyiben a kényszer kiköltöztetésre a kollégista távollétében kerül sor, a kollégista használati tárgyi jegyzőkönyvi nyilvántartás mellet raktározásra kerülnek. A kényszer kiköltöztetés Hirdetményben rögzített díjat köteles a kollégista megtéríteni. A kényszerkiköltöztetéshez vezető hallgatói magatartás fegyelmi vétség, így egyéb tekintetben, a Fegyelmi Szabályzatban előírtak szerint kell eljárni.

Kiköltöző:
Kiköltöző az általa választott az elektronikus jelentkezési rendszerben lefoglalt, megjelölt idősávban jelentkezik a recepciónál kiköltözésre.

Kiköltözéskor a portán le kell adni az alábbiakat

- az ágyneműhuzatot, vagy igazolni szükséges, hogy az nem került átvételre
- a szobakulcsot
- a belépőkártyát (amennyiben azt nem vásárolta meg)
- a konyhai rekeszkulcsot

A fennt eszközök leadását követően a kollégista távozhat.

Utolsó kiköltöző:
Üzemeltető a hallgató által megjelölt idősávban elvégzi a szoba ellenőrzését. A hallgató köteles a megadott időpontban a szobájában tartózkodni, távollété esetén üzemeltető értesíti KO gondnokot vagy az ügyeletes mentort, aki lehetőség szerint felkutatja a hallgatót. 10 perccel meghaladó várakozás esetén a szoba ellenőrzését a hallgató hibajából meghiúsult annak tekintetben. A hallgatóval szemben a Fegyelmi Szabályzatban előírtak szerint kell eljárni. A hallgató újabb időpontra jelentkezhet.

Kiköltözéskor az Üzemeltető a beköltözéskor felvett és esetlegesen a bentlakás során módosított Állapotlap alapján ellenőrzi le a szoba állagát, műszaki állapotát, eszközök meglétét és tisztaságát. Az Állapotlapon kerül feltüntetésre minden feltárt hibára, melynek javítását Használó írásos hozzájárulás követően Üzemeltető köteles elvégezni. A javítások költségét a jelen ÜKH-ban rögzítettek szerint viseli Használó, illetve Üzemeltetó. Szándékos rongálás gyanúja illetve hiány esetén Üzemeltető jegyzőkönyvet készíti, amelyet a hallgatónak is kötelese aláírni, nyilatkozva egyúttal, hogy elismeri azt, és ennek értelmében vállalja annak megtérítését, vagy vitatja a károkozást.

Ha a szoba tisztasága nem megfelelő, kényszerterjesztésre kerül sor a Hirdetményben megadott áron.

Amennyiben nézetkülönbség adódik a kiköltőzó és üzemeltető munkatársára között, úgy a felek értesítik a KO és Üzemeltető Gondnokait és az ő döntésük szerint folytatódnak a kiköltözés.

Az utolsó kiköltöző a szoba átadása után leemeg a recepcióra a szoba átadásáról szóló igazolással és leadja a nevén lévő felszereléseit (lásd: Kiköltözőnél).
Átköltöző:
A fenti kiköltözői szabályok szerint jár el, illetve új szobáját a beköltözési szabályok szerint veheti át.
A kollegiumon belül átköltözői kollégista viszi magával a párhuzumatot, paplanhuzatot, lepedőt az új
szobájába. A beléptető járására érvényesíteni kerül az átköltözés idejére. Az átköltözők szintén
elektronikusan jelentkeznek az előzetesen meghatározott, meghirdetett időpontokra.
Aki önhibája kívül nem tudja elfoglalni új szobáját (átköltöző), átmeneti elhelyezést kap az erre a célra
fentartott szabad, átmeneti „fregoli” szobában. Az így elhelyezett kollégista köteles azonnal
kiköltözni átmeneti szobájából, illetve elfoglalnia új szobáját, ha az akadályozhatatás Územeltető
megszüntette.

5.1.3 Nyári elhelyezés
A Használó az Épület hasznosítása céljából nyári szüneten elhelyezheti a BME hallgatóit az Épületben
az alábbi feltételekkel:

- csak az a Kollégista kaphat nyári elhelyezést, aki vállalja, hogy a számára kiutalt szobát a
Használó által meghatározott időben elhagyja, és kollegiumi elhelyezés estén átköltözik a
számára kijelölt másik szobába, amennyiben a szobában tervezett karbantartási vagy felújítási
munkák azt szükségesse teszik – mely megelőzheti a tanulmányi félév beköltözői idejét
elhagyja és kollegiumi elhelyezés estén átköltözik, a számára kijelölt másik szobába.

- amennyiben a Hallgató a Használó által nyári elhelyezésben részesül, úgy az átköltözés csak
akkor valósulhat meg, ha a számára kiutalt szobát Územeltető helyreállította, kollegiumi
elhelyezésre alkalmassá tette.

Az átköltözés folyamata:
- először a kollégista köteles visszaadni addig lakott szobáját Územeltetőnek,
- azt követően alá kell írnia a nyári időszakra vonatkozó Bentlakási megállapodást,
- majd átveheti a számára kiutalt szobát.

Nyári bentlakásban részesülő hallgató, ha másik szobában, vagy másik kollegiumban kapott elhelyezést,
az átköltözői időszakban köteles a szobáját elhagyni a kiköltözői szabályoknak megfelelően
és elfoglalni férőhelyét a beköltözői szabályoknak megfelelően. Aki a következő tanév I. félévére a
Schönherr Zoltán Kollegiumba nem nyert felvételt, köteles a kollegiumóból kiköltözői munkanapokon
08:00 – 16:00 órá között, de legkésőbb a regisztrációs hetet megelőző het első munkanapján úgy, hogy
legalább 24 órával előre korábban értesíti az Üzemeltetőt és a Használót a szándékáról, legkésőbb a
regisztrációs hetet megelőző het első munkanapján.
A nyári bentlakás során a be- és kiköltözés ugyanazon módon történik, ahogy az a 5.1.1. illetve az 5.1.2.
pontokban rögzítésre került.

5.1.4 Eseti átköltözés
Az Üzemeltető a körülmények mérlegelésével, az adottkodások figyelembevételével lehetőséget biztosíthat
az átköltöző Kollégistának, az előzőekben szabályozottakon túl, a fenti ügymenetıl eltérően az
átköltözés egyszerűsített lebonyolítására. Az Átköltöző a számára kijelölt új szobáját és annak kulcsát
15.00 és 16.00 óra között át, illetve felvészli, majd azt követően 16.00 és másnap 08.00 óra között
átköltözik (régi szobájából kiköltözik, az új szobájába beköltözik) és másnap reggel 7.30 és 8.00 óra
között a régi szobáját és annak kulcsát visszajuttatja. (17. sz. melléklet szerint)
Amennyiben az Átköltöző a fenti lehetőséggel élni kíván azt az Üzemeltetőnél (receptió/gondnok)
előzetesen: minimum 1 (egy) munkanappal korábban – írásban kezdeményezheti.
Üzemeltető a kérést jogosult elutasítani, ha kérelmező a költözéshez kapcsolódó szabályokat korábban megszegte, nem a főle elvárható hozzáállást tanúsította, nem megfelelő együttműködési készséggel, nem kellő jó szándékkal járt el.

5.1.5 A ki-, és beköltözés lebonyolítását támogató egyéb szabályok, irányelvek

A ki-, és beköltözés lebonyolításának megkönnyítésére, annak gyors, zökkenőmentes lebonyolítását támogatva Felek az alábbi szabályokat, irányelveket rögzítik:

- Vendégfogadás:
  - a költözési órasávok alatt csak akkor lehetséges, ha a portánál költözés miatt nem várakozik senki. Az idősávokon túl az ÜKH szabályai szerint.
  - a konditerem látogatása a vendégfogadással megegyező módon valósulhat meg

- Parkoló használat (be-, kihajtás, várakozás)
  A költözést segítendő, a kollégisták eszközjeit szállító személygépkocsik bemehetnek a sorompón belülre az alábbiak szerint:
    - a felfestett parkolók 1. – 14. helyeit használhatják a költözést segítők maximum 1 óra időtartamra;
    - létesítmény körülől, sorompón kívüli parkolási helyekre is állhatnak a költözést segítők, de a recepció/biztonsági őr hívja fel a figyelmet a parkolási díj befizetésére!
    - a túzoltósági felvonulási területen nem lehet parkolni;
    - a parkolásra a költözési időszakban 8:00 – 17:30 órá között van lehetőség, a biztonsági őr 18:00 órától minden kiköltözést segítő parkoló gépjárművet kiküld a sorompón kívülre;

- Költözést segítők (családtagok, rokonok, barátok) beléptetése:
  - amennyiben szükséges, úgy a költözést segítők beléphet a Létesítménybe, a lengő kapun, a kollégista felelősségre, beléptető kártya nélkül és azon keresztül távozhatnak, a 17. számú melléklet szerinti idősávokban. Egyéb időpontokban, a vendégfogadás szabályai szerint lehetséges a segítők beléptetése.

- Csomagok, eszközök nyári átmeneti tárolása raktározása

A HK által kijelölt klubszobák nyáron korlátozott mértékben, különféle – haza vagy elszállítani nem kívánt - eszközök, csomagok tárolására meghatározott feltételek mellett és módon térítésmentesen igénybe vehetők.

6 ANYAGI FELELŐSSÉG

6.1. Az Épület egész területén a bent lakó hallgatókat szigorú anyagi felelősség terheli az Épület és berendezési, felszerelési tárgyai állapotának megőrzéséért, illetve az általuk esetlegesen okozott károkért.
A hallgató anyagi felelőssége kiterjed a számára biztosított szobára, az általa használható közösségi helyiségekre, illetve a hozzá érkező vendége által okozott károk megterítésére.

A szándékosan illetve súlyos gondatlanággal elkövetett jelentős kárhozás vagy annak alapos gyanúja esetén Üzemeltető kezdeményezheti Használónál fegyelmi eljárás megindítását.

A Használó köteles a fegyelmi eljárás eredményéről Üzemeltetőt írásban tájékoztatni.

Amennyiben a szolgáltatás teljes körű, magas színvonalú teljesítését szándékos rongálás, vagy gondatlan, nem rendeltetésszerű használat gáolta, ebben az Üzemeltetőt méltánytalanul anyagi és erkölcsi kár, hátrány nem érheti, ellenben követelheti, hogy a tulajdonában okozott kárt és egyéb kapcsolódó költségeit jelen ÚKH szerint térítsék meg számára.

6.2. Üzemeltető a Használó által bérelt Épületben, illetve ingó vagyontárgyakban bekövetkezett kárt a Használóval szemben az alábbi feltételekkel érvényesítheti:


Az Üzemeltető nem vizsgálja a felelősség személyi részét, azonban köteles minden tőle elvárhatót megtenni annak érdekében, hogy a Használó az általa az Üzemeltetőnek az alábbiak szerint megtérített költségeket a kárra felelős személyre továbbhárithassa. Ha a kár máshonnan nem térül meg, a kár helyreállításának költségeit a kollégiumi területeken bekövetkezett károk esetén a Használó téríti meg a jelen címben foglaltak szerint az Üzemeltetőnek.

6.3. Abban az esetben, ha a Használó által bérelt Épületben, illetve ingó vagyontárgyakban kár következne be, a Felek a következők szerint járnak el:

Minden kárhozásról a Használó bevonásával jegyzőkönyvet (mint a 19. sz. mellékletben) kell felvenni, ha a jelen ÚKH másképp nem rendelkezik. A jegyzőkönyvnek minimálisan az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a kárhozás helyét (szoba), körülményeit, okait, ha ez megállapítható, ha az pontosan nem megállapítható, akkor feltételezett okát;
- az Üzemeltető által megjelölt lehetséges felelősöket;
- a bekövetkezett károsodás szakszerű leírását.

A jegyzőkönyvet kárhozónak, a feltételezett kárhozónak, szoba lakójának, a helyiség felelősének azok távollétében, és amennyiben a jegyzőkönyv a kárhozó elismerő nyilatkozatát nem tartalmazza, akkor a KO gondnokok valamelyikének jövőhagyólag, vagy fenntartással alá kell írnia.

A Használó bevonása a kárfelmérésbe kizárólag Használó ez irányú külön kérésére mellőzhető, kivéve ha jelen ÚKH eltérően rendelkezik.

6.4. Amennyiben a felek között vitás az, hogy a kárt melyik fél érdekkörében okozták vagy a kárt kárhozó rendeltetéssellenes használattal okozta-e, a felek az alábbiak szerint járnak el.
Amennyiben a kollégiumi gondnok és az üzemeltetői gondnok eltérő állásponton, véleményen van egy hiba/káreset megtételésében, és a gondnokok nem tudnak megegyezni, akkor feletteseik (Létesítményvezető, KO igazgató) 24 órán belüli írásbeli értesítésével azok hatáskörébe utalják az ügyet.

Az értesítéshoz csatolni kell az esetről felvett, az érintettek által aláírt jegyzőkönyvet. A jegyzőkönyvben foglaltaknak lehetőleg tárgyterületéről, objektívnek kell lennie, de abban kérésre minden érintett fél álláspontját, véleményét rögzíteni szükséges. (Célszerű fotó dokumentáció (fénykép) és hangfelvétel készítése.)

A vitás eset tekintetében Létesítményvezető és KO igazgató 8 napon belül egyeztető tárgyalást tart.

Amennyiben sikerül megegyezésre jutniuk, azt mindkét fél által aláírt fenti jegyzőkönyvben, írásban rögzítik. A vita lezárásaként, a jegyzőkönyvben foglaltak végrehajtása céljából utasítják beosztottjaiakat, tájékoztatják az érintetteket.

Amennyiben a vezetők sem tudnak megegyezni, akkor továbbiakban az ÚKH „Viták rendezése” című alatt megfogalmazottak az irányadók.

Amennyiben a fentiek alapján legalább 5 esetben a feleknek nem sikerült megállapodniuk, vagy egy bizonyos hiba megítélésében folyamatosan ellentétes álláspontot képviselnek, akkor a bármelyik fél kezdeményezheti, további egyeztetése nélkül az ÚKH „Viták rendezése” című alatt megfogalmazottakat.

6.5. A kár felméréseben és a káresemény okainak, felelőseinek felderítésében a Felek kötelesek együttműködni. Az Üzemeltető köteles megtenni minden tőle elvárhatót a károkozás körülményeinek rögzítése és a felelősök megnevezése érdekében. A kár felmérést általános esetben, de különösen a közösségi és közlekedő terekben az Üzemeltető és a Használó együttesen végezi, jegyzőkönyv felvétele mellett, kivéve a lakószobákat és a dedikált hallgatói célú helyiségeket.

6.5.1. A lakószobákban keletkezett károk felmérésénél, jegyzőkönyvezésénél, állapotlapjának rögzítésénél általános esetben az Üzemeltető képviselője és a feltételezett (felelős) károkozó kollégista vagy a szobában a nem személyi felelősségi körbe tartozó eseteknél bármely, a szobában lakó kollégista végezi. Speciális esetekben, ilyen a ki-/be-/átköltözés, az Üzemeltető képviselője és a szobát átvevő (első beköltöző) vagy azt leállító (utolsó kiköltöző) Kollégista együttesen végezi. Költözéskor az állapotlap egyben jegyzőkönyvként is szolgál, de az további dokumentumokkal, iratokkal kiegészíthető. (A mellékleteket is mindkét félnek szignálnia kell.) A KO gondnok, vagy mentor bevonása a kár felmérése köteles a kollégista kérésére, vagy minden olyan esetben, amikor a kollégista írásban nem ismeri el a károkozást. A Használó képviselője nélkül, annak távollétében felvett jegyzőkönyveket Üzemeltető 2 munkanapon belül köteles KO részére átadni.

Ha a kár felmérés során felvett jegyzőkönyv - melynek 1 másolati példányát a kollégistának is át kell adni - tartalmazza a károkozás ténvét, a bekövetkezett kár, a károkozó elsmerő és jegyzőkönyvben rögzített költségeket vállaló nyilatkozatot, valamint a kár helyreállítási költsége és a jegyzőkönyvben szerepel, akkor Üzemeltető Használó külön hozzájárulása, megrendelése nélkül jogosult és kötelezett a keletkezett kár helyreállítani, és azt a KO felé leszámlálni a kollégistára történő kiterhelés céljából. A kollégista a kár elismerése esetén a jegyzőkönyv felvételekor kapja kézhez az Üzemeltetőtől a jegyzőkönyv másolatát, egyéb esetben a jegyzőkönyv másolatát a KO gondnoktól veheti át.

6.5.2 A dedikált hallgatói célú helyiségekben keletkezett károk a 6.5.1. pontban leírt folyamat szerint kerülnek jegyzőkönyvezésre, azonban kollégista helyett a helyiség felelőse vesz részt a kár felméréseben. Amennyiben a területnek nincs felelőse, úgy a jegyzőkönyv felvételét a gondnokok teszik meg.
6.6. Amennyiben a keletkezett kár helyreállítási költségére utaló érték a Hirdetményben nem található, vagy hasonló kár helyreállítását az Üzemeltető nem végezte még el Használó által elfogadottan, akkor az Üzemeltető a kár keletkezésétől számított 5 munkanapon belül írásban átadja Használónak a kár helyreállítására (javításra vagy eszközpótlásra) vonatkozó műszaki javaslatát, megjelölve a helyreállítás költségét. A Használó arra jogosult képviselője a javaslat igazolt készhezvételétől számított 2 munkanapon belül esetleges észrevételével együtt írásban visszaigazolja a javaslat elfogadását vagy módosítását. Ha a javaslatra Használó a javaslat igazolt készhezvételétől számított 5 munkanapon belül nem reagál, az azt jelenti, hogy Használó elfogadta az ajánlatot.

6.7. A bekövetkezett kár helyreállításával kapcsolatos költség érvényesítésére az Üzemeltető akkor jogosult, ha az általa megkiáltott elszámolást a Használó arra jogosult képviselője elfogadta.

6.8. Abban az esetben, ha a Használó és az Üzemeltető a kár helyreállítási költségében nem tud megállapodni vagy az elszámolásban nincs egyetértés, akkor az alábbiak az irányadóak:

Javítás esetén az Üzemeltető legfeljebb a TERC V.I.P Bronz költségvetés később program legfrissebb, kiskereskedelmi forgalomban elérhető verziójában (ÉNK vagy ÖN felüjtés normagvűjteményben) szereplő nettó anyagnormákat és normaidőket érvényesítheti legfeljebb nettó 1.900,- Ft órajá alakmazása mellett. Mivel az órajá az esetlegesen a TERC V.I.P Bronzban javasolt gépköltséget nem tartalmazza, ezt legfeljebb a TERC V.I.P Bronzban meghatározott mértékben felszámíthatja az Üzemeltető.

Az árképzés módja, a költségszámítás formája:

Anyag (egység) költség vagy létesítményhelyi utánpótlási (egység) ár = a TERC adatbázis szerinti anyag(egység)ár, ennek hiányában az Üzemeltető által felszámolt anyag(egység)ár, amely utóbbi azonban nem haladhatja meg a 1 évnél nem régebbi számlával igazolt anyag(egység)ár 120%-át + Fuvár költség (a fentiek szerinti anyag(egység) ár 4%-a) + Anyagigazgatási költség (a fentiek szerinti anyag(egység)ár 8%-a).

Üzemeltető az órajával a KSH szolgáltatási árindexének megfelelő mértékben évente minden év május 1-én jogosult indexálni, módosítani, első alkalommal 2011. május 1-én.

Eszközpótlás esetén az Üzemeltető az igazolt létesítményhelyi utánpótlási árat és a pótlási munkadíjat érvényesítheti a beszerzéshez kapcsolódó költségei felszámításával.

Az igazolt létesítményhelyi utánpótlási ár árképzésének módja, a költségszámítás formája:

(Eszköz) pótlási anyag költség (amely nem haladhatja meg a 1 évnél nem régebbi számlával igazolt anyagár 120%-át) + Fuvár költség (az (Eszköz) pótlási anyag költség 4%-a)+ Anyagigazgatási költség (az (Eszköz) pótlási anyag költség 8%-a).

Eszközpótlás munkadíja:

Amennyiben az eszköz pótlása semmilyen szakmai tevékenységet nem igényel, a munkadíj nem kerül felszámításra, ha a kollégista az Üzemeltető irodájában, raktárában, vagy az arra kijelölt helyiségében Üzemeltető által megadott időpontban (munkaidőben) személyesen veszi át és viszi a szobájába az eszközt.

Amennyiben az eszköz pótlása szakmai tevékenységet igényel vagy a kollégista nem veszi át személyesen, akkor a munkadíj a Használó és Üzemeltető által megegyezett ráfordított valós idő függvényében 1.900,- Ft/óra munkadíjjal számolható el.

További költségek érvényesítésére az Üzemeltető Használóval szemben nem jogosult.
Közvetlenül az Üzemeltetőnek befizetett díjat csak téves díjmegállapítás, illetőleg téves befizetés esetén lehet visszakövetelni.

Károkozás esetén a károkozónak mindig újértéken kell megtérintenie az általa okozott kárt, kivéve ha az eszköz javítható, amikor is a javítási költséget kell megtérintenie.

Károkozónak, amennyiben a javítás várható költsége kevesebb, mint az eszköz pótlási költsége, illetve az új eszköz beszerzési költsége, akkor a javítás költségét kell megtérintenie. Ugyanakkor a Használó vagy Üzemeltető dönthet úgy, hogy javítás helyett – a költségkülönbözet vállalásával – új eszközt szerez be.

6.9. Üzemeltető a leselejtésezre váró eszközök megvásárlására a Kollégistáknak lehetőséget biztosít. Üzemeltető a leselejtésezre váró eszközök megvásárlási időpontjáról a Kollégistákat értesíti.

6.10. Azokban az esetekben, amikor az adott munkára, javításra a Hir détmeny nem tartalmaz árat vagy díjat, a Felek egyeztetnek a Hir détmeny kibővítése tárgyában az alábbiak szerint:

- az Üzemeltető javaslatot, kalkulációt készít, melyet a Használó megvizsgál és jóváhagy, vagy javaslatot tesz módosításra;
- az egyeztetés megegyezésig, vagy max. 8 napig tarthat. Amennyiben 8 napon belül az egységárban nem sikerül megállapodni, akkor Felek elfogadják a 6.8 pont alapján kalkulált egységárat.

7 ÉSZREVÉTEL, PANASZ

Felek rögzítik, hogy azon személyek, szervezetek, akik az eljárássokkal kapcsolatosan észrevetelt, panasz, kívánnak tenni, különösen a kártérítésekkel kapcsolatosan, illetve úgy ítélik meg, hogy feltételezhetően jogos érdekük sérült, akkor azok észrevételükkel az érdekképviseletük közé feletteseikhez fordulhatnak, illetve az illetékeseknél (KO igazgató, Létesítményvezető) írásbeli bejelentéssel, panasszal, jogorvoslati kérelemmel érhetnek.

A panasz, a fenntartást, a vélt vagy valós sérelmet szóban azonnal jelzéni kell az illetékes vezetőknél (KO igazgató, Létesítményvezető) vagy azok akadályoztatása esetén a kollégiumi gondnoknál az üzemeltető gondnokánál, munkaidőn kívül az ügyeletes mentornál, illetve a recepciónál.

Amennyiben az ügy 24 órán belül érdemben nem rendeződik a panaszt írásban (elektronikus levél is elfogadott), kell benyújtani az illetékesekhez legkésőbb a következő munkanapon. A beadvány 3 (három) munkanapon belül kiegészíthető pontosítható.

Ha a jogsértés a kérelmezőnek később jutott tudomására, a határidő a tudomásra jutással veszi kezdetét. A feltételezett jogsértés megtörténtétől számított harmadik napon túl kérelmet, panasz előterjeszteni nem lehet. A harmadik napos határidő elmulasztása jogvesztéssel jár.
8 RECEPCIÓ

Az Épület aulájában recepció került kialakításra, amely a be- és kiköltözéssel kapcsolatos adminisztráció, a vendégfogadás, a beléptetés és a küldemények átadás-átvételének színhelye. A kollégista külön kérésére a recepció nem veszi át a neki szóló küldeményt. Küldemény érkezéséről a recepciónál található hirdetőtáblán értesüli a kollégista.

A recepció kerülete elhelyezésre az Épület elektromos és biztonsági rendszereinek központi kezelői. A recepció kezei az Épület összes kulcsát a 3.3.6. pontban foglaltak szerint.

A kollégisták— munkaidő után – a mentornak jelzik az esetleges meghibásodásokat, problémáikat, de a mentor akadályoztatása esetén a recepció is jelezhetik melyet a szolgálatot teljesíti recepciósnak az üzemi naplóban rögzítenie kell. Kollégista kérésére a recepciós e-mailben visszaigazolja a bejegyzést.

9 HIRDETÉSI ÉS REKLÁMFELÜLETEK

Az Épületben a liftek mellett információs és hirdetési felületek találhatóak, amelynek célja a kollégisták és az épületbe érkező látogatók tájékoztatása, a Kollégiumi programok népszerűsítése, illetve a kollégiumi élet segítése. A liftek mellett kijelölt információs és hirdetési felületen egyenlő arányban illeti meg a hirdetések elhelyezésének joga az Üzemeltetőt és a HK-t. Hirdetést lehet elhelyezni még a lift előtér tűzgátló ajtóira és a földszinti előtér tablíóra is. Hirdetést elhelyezni kizárólag az előzőekben megjelölt, kijelölt felületeken lehet.

Üzemeltető a kollégistákat kihelyezett hirdetményekkel tájékoztatja az őket érintő kérdésekről. Üzemeltető vállalja, hogy ezen hirdetményeket elektronikus levél útján is továbbítja a HK által megadott e-mail címre, melyet a HK továbbít a HK levelezőlistáján szereplő kollégistáknak. Az e-mail útján történő tájékoztatás elmaradásáért Üzemeltetőt felelősségre nem lehet vonni.

Az Épületben későbbiekben elhelyezendő reklámfelületek hasznosítását a Használó és Üzemeltető egyezteti a PPP szerződésnek megfelelően.

Az Épületben kialakított hang és videó stúdiók működnek hallgatói kezelésben, ahol hír vagy reklám anyag is bejátszható. Fizetett reklámok sugárzása csak Használó előzetes engedélyével valósulhat meg.

10 ZÁSZLÓK
Az Épület előtt 3 darab zászlórünő került felállításra, amelynek zászlókkal való díszítését az Územeltető koordinálja és engedélyező Használóval egyetértésben. Územeltető biztosítja a megfelelő zászló és lobogóállományt (a magyar, a fővárosi és a nemzetközi rendezvényekhez tartozó lobogó és gyárszlobogó).

2 (kettő) zászlóürüdra, amennyiben gyárszeset, állami ünnep miatt nem kerülne lobogózásra, a Kollégiumi HK javasolhat lobogó kihelyezést, amennyiben azt biztosítja és jóváhagyja a KO-val.

1 (egy) zászlóürudra, amennyiben gyárszeset, állami ünnep miatt nem kerülne lobogózásra, az Územeltető javasolhat lobogó kihelyezést, amennyiben az jogszabályokba nem ütközik.

11 AZ ÉPÜLET HIGIÉNIÁS RENDJE

11.1 Takarítás

A helyiségek és funkciók szerint elkészített specifikáció alapján az alábbi főbb takarítási tevékenységek elvégzését biztosítja az Územeltető az Épületben, illetve a hozzá kapcsolódó ingatlanon és közterületen:

- Napi, heti és havi takarítási feladatok ellátása
- Ügyeleti takarítás
- Időszakosan felmerülő takarítási munkák
- Nagytkarítás

A takarítási munkálatok felületi és végrehajtásának időbeli megoszlását a 2. sz. melléklet tartalmazza.

A szobák takarításához szükséges takarító eszközök a lakószobák tartozékai (vödör, partvis nyéllel, MOP fej nyéllel, szemetes lapát).

A szobák takarítását az abban lakó kollégistáknak kell megoldani. (Rendszeres és alkalomszerű takarítás rendelhető a teljes lakóépítésre illetve annak főbb részeire, a szobára, és a fürdőszoba, előtér együttesre. Díjakat lásd a Hirdetményben!) A tisztaság ellenőrzését havonta az előre meghirdetett ütemezés szerint történik.

Kikötözéskor a szoba lakóinak, illetve a szobaleadónak a szobát tisztta, kitakarított állapotban kell felajánlani visszavétellere, az alábbi táblázatban foglalt elvárások szerint.

Bekötözéskor az Územeltetőnek a szobát tisztta, kitakarított állapotban kell felajánlani átvétellere a szobába elsőként bekötőző kollégistának, az alábbi táblázatban foglalt elvárások szerint.
<table>
<thead>
<tr>
<th>Szerkezet/berendezés/felület</th>
<th>Elvárás:</th>
<th>Megvalósítás:</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Általános:</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Padló</td>
<td>Folt, por-, szennyeződésmentes</td>
<td>Seprés, és nedves felmosás</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>(bútorok alatt és sarkoknál. is)</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Fal és mennyezet</td>
<td>Folt, por-, szennyeződésmentes</td>
<td>Portalanítás</td>
</tr>
<tr>
<td>Fali vezetékszatornák, szerelvények</td>
<td>Folt, por-, szennyeződésmentes</td>
<td>Száraz letörléz, portalanítás</td>
</tr>
<tr>
<td>Előszoba:</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Bejárat ajtó és nyíláskeret</td>
<td>Folt-, por-, újlennyomat-mentes</td>
<td>Teljes (külső-belső felület, ajtólap és tok) nedves, majd száraz letörlése</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>(külső és belső oldal is)</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Beépített szekrények</td>
<td>Folt-, por-, újlennyomat-mentes</td>
<td>A bútorok összes felületének nedves, majd száraz letörlése</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>(külső és belső oldal is)</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Fali fogas, előszobafal</td>
<td>Folt-, por-, újlennyomat-mentes</td>
<td>A bútorok összes felületének nedves, majd száraz letörlése</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>(külső és belső oldal is)</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Szemetes edények</td>
<td>Folt, por-, szennyeződésmentes</td>
<td>Ürítés, külső és belső mosás</td>
</tr>
<tr>
<td>Szemeteslapát, partvis</td>
<td>Folt, por-, szennyeződésmentes</td>
<td>Lemosás, kézi kímosás</td>
</tr>
<tr>
<td>Lakózoba:</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Ablakpárkány, radiátor</td>
<td>Folt, por-, szennyeződésmentes</td>
<td>Nedves, majd száraz letörlése</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>(külső és belső oldal is)</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Polcok, íróasztalok, konténerék</td>
<td>Folt-, por-, újlennyomat-mentes</td>
<td>A bútorok összes felületének nedves, majd száraz letörlése</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>(külső és belső oldal is)</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Íróasztali lámpák</td>
<td>Folt, por-, szennyeződésmentes</td>
<td>Száraz törlés</td>
</tr>
<tr>
<td>Ágyak matracai, ágyenműtartók</td>
<td>Pormentes</td>
<td>Porszívózás</td>
</tr>
<tr>
<td>Ágykeretek, ágyenműtartók</td>
<td>Folt, por-, szennyeződésmentes</td>
<td>Nedves, majd száraz letörléz</td>
</tr>
<tr>
<td>Hűtőszekrény</td>
<td>Folt, por-, szennyeződésmentes</td>
<td>Külső és belső fertőtlenítő ki és lemosás</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Függöny</td>
<td>Folt- és szennyeződésmentes</td>
<td>Tisztítását az Üzemeltető végzi</td>
</tr>
<tr>
<td>Fürdőszoba:</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Padló, falfelület</td>
<td>Vízkő-, és szennyeződésmentes</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Zuhanyfülke, zuhanytálca, mosdó</td>
<td>Vízkő-, és szennyeződésmentes</td>
<td>Vízkőoldás, fertőtlenítő lemosás</td>
</tr>
<tr>
<td>WC</td>
<td>Vízkő-, húgykő-, és szennyeződésmentes</td>
<td>Fertőtlenítő lemosás</td>
</tr>
<tr>
<td>Csaptelep</td>
<td>Vízkő-, és szennyeződésmentes</td>
<td>Vízkőoldás, fertőtlenítő lemosás, ápolás</td>
</tr>
<tr>
<td>Zuhanyfüggöny</td>
<td>Vízkő-, és szennyeződésmentes</td>
<td>Lemosás</td>
</tr>
<tr>
<td>Piperepolcok</td>
<td>Vízkő-, és szennyeződésmentes</td>
<td>Fertőtlenítő lemosás</td>
</tr>
<tr>
<td>Tükör</td>
<td>Szennyeződésmentes</td>
<td>Nedves, majd száraz letörléz</td>
</tr>
</tbody>
</table>
A lakó kérésére, megrendelésére Üzemeltető – kapacitásától függően - takarítást biztosít, (rendszereken illetve alkalmalag (év közbén és év végén [kiköltözéskor, a szoba visszaadásakor]) a szennyzettség mértékétől és az érintett területek, felületek mennyiségétől függő külön díj ellenében, melyet a Hirdetmény tartalmaz.

A hatóságok által elrendelt takarítást a vétkezek terhére, a KO gondnok/Mentor jelenlétében Üzemeltető személyzete azonnal köteles elvégezni.

11.2 Rovar és rágcsálóirtás


A kártevők észlelését a kollégista köteles Üzemeltetőnek haladéktalanul jelezni.

11.3 Hulladékkezelés

Az Épület hulladékkezelését egységes rendszerben, a vonatkozó környezettévedelmi előírások figyelembe vételével valósítja meg Üzemeltető.

Kivételt képez ez alól:

- A vendéglátó ipari tevékenység során keletkező veszélyes hulladékok köre, mely körben Üzemeltető a tevékenységet gyakorló vállalkozókkal együttműködve biztosítja a kiemelten kezelendő hulladékok tárolásának, szállításának és megsemmisítésének feladatait.

- Az építési, szerelési és egyéb tevékenységek során keletkező nem kommunális jellegű hulladékok gyűjtésének és elhelyezésének feladata, mely anyagok jogszabályban foglalt elhelyezését Üzemeltető esetében ilyen tevékenységet végző szervezetekkel együttműködve, de azok költségére és kockázatára látja el.

- Az esetlegesen egészsegügyi tevékenységből keletkező veszélyes hulladék.

Használó hozzájárulásával a kollégisták konyhai tevékenysége (főzés, sütés) során keletkező használt olaj/zsír gyűjtését a kollégium illetékes köre szervezi, aktivistái révén felügyeli, illetve azt a kollégiumi gondnokok ellenőrizzik.

A keletkezett, a szintekről összegyűjtött hulladéknak az átmeneti tárolása, a vonatkozó előírások betartása mellett, elszállításig a Felek által kijelölt helyen történhet. A tárolódéények megfelelő gyakorisággal történő üritéséről, cseréjéről, elszállításáról a szervezőknek gondoskodniuk kell.

A keletkezett hulladék szelektív gyűjtésében Használó és Üzemeltető együttműködik. Ennek keretében Használó felhívja a kollégisták figyelmét a szelektív hulladékgyűjtés fontosságára. Üzemeltető saját költségére szelektív gyűjtőket helyezhet el az Épületen. Az összegyűjtött szelektív hulladéket Üzemeltető kezeli.
Az épületben a normál (alap) kollégiumi tevékenységből tervezetlen nem keletkezik veszélyes, ill. külön kezelést igénylő hulladék. Amennyiben ez mégis megtörténne, előzetes bejelentési kötelezettség mellett az adott (szak) kör, klub vagy szervezeti egység vállalja megtéríteni ennek elszállítási költségeit.

A hulladékgazdálkodási feladatok részletezése:

- A tárolókapacitás biztosításánál mintegy heti 20 m³ szemét keletkezését feltételezünk a hallgatószám, a takarítási intenzitás és az üzemeltetési tevékenység eredőjeként. Ezen mennyiséghez a tervezett üritési gyakoriságra tekintettel a tároló edények biztosítottak.

Üzemeltető feladatát képezi az edények takarítása, mozgatása és pótlása. A hulladék nyilvántartással kapcsolatos kötelezettségek a fennálló jogszabályok szerint alakulnak.

12 ÉPÜLETFENNTARTÁS, JAVÍTÁS, KARBANTARTÁS

Üzemeltető a javítási és karbantartási feladatok meghatározása során figyelembe vette az üzemeltetett eszközöszállományhoz kapcsolódó garanciális és szavatossági kötelezettségek időbeli hatását, és az ezen jogok fenntartásához szükséges karbantartási tevékenység biztosításának kötelezettségeit. A feladatok tervezésénél tekintetbe vette a berendezések elhasználódásának és a költségek időbeni megjelenésének berendezés csoportonkénti eltérő jellemzőit, a felújítási ciklusok hatását.

A felmerülő hibákat a Használó gondnokainál személyesen vagy az erre a célra létrehozott e-mail címre elektronikus levél megküldésével írásban kell bejelenteni. A problémát ellenőrzést követően rögzíteni kell a belső informatikai hálózatok rendelkezésre álló elektronikus monitoring rendszerben.

Üzemeltető a karbantartási tevékenység keretében el nem hárítható hibákról tájékoztatja a KO gondnokait.

12.1 Tűzvédelmi eszközök karbantartása

Az Épület tűzvédelmi rendszerét (fürtészkerő, füstmentesítő rendszer, légellátás) vonatkozó hatósági ellenőrzési előírások alapul vételével Üzemeltető szakcég bevonásával végzi azok üzemeltetési feladatait. Ezen feladatokra értendő az oltókészülék, tűzcsapásukények, menekülési irányfények karbantartási és felújítási munkái az ilyen típusú berendezések elhasználódásai, pótlási átlagos mértéke szerint.

12.2 Speciális technológiák karbantartása

A Bérleti és Szolgáltatási Szerződés alapján az Üzemeltető felelősségi körébe nem tartozó telekommunikációs és informatikai rendszerek és berendezések hálózati csatlakozási ponton túli karbantartását Használó, illetve az általa megbízott személy vagy szervezet végezi.
12.3 Őrzés-védelem

A biztonsági feladatok során Üzemeltető biztosítja az ingatlanban felmerülő fegyver nélküli vagyonyvédelmi tevékenységet, valamint recepció és portaszlóglálati feladatok ellátását.

A szolgáltatást Üzemeltető személyzete a mindenkor érvényes jogi szabályozásnak, valamint a vonatkozó szakmai előírások és a házszabályok maradéktalan betartásával, kulturálisan köteles végezni.

Az Épület Őrzés-védelmi tevékenysége az alábbi főbb elemeket foglalja magában:

- Az Őrzés-védelmi tevékenység térbeli és időbeli megoszlása tekintetében az épületkontúron kívüli Őrzés-védelmi feladatainak ellátása nem tartozik Üzemeltető kötelezettségei közé. Ugyanakkor magába foglalja a nappali és az éjszakai Őrzés-védelem megvalósítását az Épületen belül.

- A rendelkezésre állási díj tartalmazza a biztonsági szolgálat által használt rádiókészülékek után fizetendő frekvenciadijat a szolgálat ellátásával kapcsolatban felmerülő ruházati és eszközhasználati díjakat, illetve valamennyi egyéb, a szolgáltatás szerződősszert teljesítésével összefüggésben az Üzemeltetőt tethető kötelezettségek költségét.


- A Használó kérésére a rendelkezésre álláson túli, esetleg többlet Őrzés-védelmi szolgáltatást Üzemeltető biztosítja, a Hirdetményben foglalt díjazás mellett, a „best practice” szerint.

Az Őrzés-védelmi feladatok ellátását segíti az Épület külső homlokzatán elhelyezett 5 db és az Épületben elhelyezett 10 db biztonsági kamera, melynek folyamatos képi megjelenítését és rögzítését a recepción elhelyezett monitor és rögzítő egység biztosítja.

Az Őrzés-védelem az alábbi folyamatos munkarend szerint valósul meg:

- 07:00 – 23:00 óra között minden nap 1 fő recepció és 1 fő biztonsági űr,
- 23:00 – 07:00 óra között minden nap 2 fő biztonsági űr.

12.4 Épületdekoráció

Az Épületben mindenfajta dekoráció a Használó és Üzemeltető megállapodása alapján valósul meg.

Az egyes közösségi helyiségek a Használó az Üzemeltető vagy a HK javaslataira, dekorálásra kerülhetnek. A dekoráció kialakítására a 4.4.1 pontban megfogalmazottak az irányadóak.

12.5 Hirdetmény

A Felek a Hirdetmény tartalmát közösen állapítják meg. A Hirdetmény a jelen ÜKH 4. számú mellékletét képezi. A Felek a díjakat évente felülvizsgálják, és szükség szerint módosítják. Amennyiben a megállapodás a csak az Üzemeltetőtől igénybe vehető szolgáltatás tárgyában nem jön létre, a díj mértéke az adott többletszolgáltatás vonatkozásában nem változik. Használó vagy HK nem tagadhatja meg a
dijemelés évi egy alkalommal, a megelőző évi szolgáltatási árindex mértékét meg nem haladó változtatását.

A Hirdetmény elfogadásáig a módosított díj nem számítható fel. Mindaddig, amíg a Hirdetmény a fent eljárásszerűen nem módosul, az utolsó hatályos, valamennyi fél által elfogadott Hirdetmény díjtételei alkalmazandók.

12.6 Hibaelhárítás

Rendeltetésszerű használatra alkalmaznak tekinti Igénybevevő és Szolgáltató az adott helyiséget, rendszert, eszközöt, akkor is, ha a helyiség, rendszer, eszköz használhatóságának korlátozottsága, vagy hiánya előre egyeztetett tervszerű és a szolgáltatást Igénybevevő által jóváhagyott műszaki vagy egyéb tevékenység miatt áll fenn (pl. Tervszerű Megelőző Karbantartási terv szerinti munkák végzése stb.) Erről minden esetben Üzemeltető előzetesen (legalább 2 munkanappal korábban) tájékoztatja a Használót és a kollégistákat. Üzemeltető köteles ezen munkálatokat a szakmailag indokolt, lehető legrövidebb időn belül elvégezni.

Külső, elháríthatatlan ok (vis maiot) miatti szolgáltatás kiesésért vagy szolgáltatási színvonal csökkenésért Üzemeltető felelősséget nem vállal, azonban lehetőségeihez mértén mindent megtesz a hibák elhárításáért, szolgáltatás visszaállításáért.

Felek külső, elháríthatatlan oknak tekintik – nem kizárólag – az alábbiakat:

- a közmű szolgáltató érdekkörében bekövetkezett hibákat, illetve az ilyen meghibásodásból adódó szolgáltatás kiesést,
- a rendkívüli időjárási viszonyokat
- illetve a felújítással nem érintett szerkezetek elégtelen állapota miatti meghibásodásokat.

Külső, elháríthatatlan ok vagy beavatkozás, illetve nem rendeltetésszerű használat következtében történő hibajavítás szakmailag indokolt időtartama alatt, és abban az esetben, ha a rendeltetésszerű használatot nem akadályozó hiba kijavítását Használó nem kéri, akkor nem hivatkozhat a szolgáltatási színvonal csökkenésére; arra vonatkozóan díjcsökkentési igénynel nem elhet.

Amennyiben a szakszerű javításhoz szükséges időtartam - a szakmai szokások szerinti illetve a termékekre vonatkozó technológiai előírások betartása mellett - előreláthatóan a rendelkezésre álló vagy elvárt javítási időtartamot túllépi, azt Üzemeltetőnek előre jeleznie kell Használó felé.

Ha a szakszerű javításhoz szükséges időtartam előreláthatóan a rendelkezésre álló vagy elvárt javítási időtartamot jelentősen túllépi úgy azt Üzemeltetőnek előre jeleznie és indokolnia is kell Használónak. A felek a monitoring értekezleten állapodnak meg a tényleges időtartamról.

12.7 Felújítási, nagyjavítási időszak
A felüjítási, nagyjavítási, nagytakarítási időszak a nyári kiköltözés utolsó napját követő hét első munkanapja és ősi beköltözési időszak első napját megelőző hét utolsó munkanapja közti időszak.

A Használó ezen időtartamon belül a szakmailag indokolt időtartamra rendelkezésre bocsátja a munkálatok elvégzéséhez szükséges területet. Üzemeltető köteles minden év január 31-ig jelezni Használó felé a tervezett munkálatokat. Az egyes területek (szobák, szintek, zónák) munkálatokra történő igénybevételét, a munkálatok időtartamát, ütemezését Felek legalább 90 nappal korábban, a munkák megkezdését megelőzően egyeztetik.

Amennyiben Üzemeltető ezen időszakon kívül kíván ilyen – a normál használatot számottevően zavaró – munkálatokat végezni, illetve a szolgáltatást Használó ezen időszakban kíván a szokásos normál használaton kívüli, vagy túli tevékenységeket végezni, erről legalább 30 nappal korábban írásban értesíteniük kell a másik felet, illetve erről kölcsönösen meg kell állapodniuk.

Üzemeltetési szempontból a Felek rendeltetésszerű használatra alkalmaznak tekintik az adott helyiséget, ha a helyiség használhatóságának korlátozottsága, vagy hiánya előre egyeztetett tervszerű és a Használó által jóváhagyott műszaki vagy egyéb tevékenység miatt áll fenn.

13 EGYÉB RENDELKEZÉSEK

13.1 Monitoring Értekezlet

A Monitoring tevékenységet, illetve az ehhez szükséges személyes kapcsolattartást a Monitoring Értekezlet biztosítja.

- A Monitoring Értekezlet az a fórum, amelyen a Felek a szolgáltatással, az üzemeltetéssel kapcsolatos felmerülő kérdéseket, problémákat legalább havonta megbeszélők
- A monitoring értekezlet időpontja: minden hónap első munkanapja
- A Monitoring Értekezleten Felek megállapítják a Szoftverrel Támogatott Monitoring Rendszer adatai szerint a szolgáltatás elmulitt havi teljesítmény arányának értékét és az ehhez kapcsolódó díjkorrekkcióit, melyről a tárgyhó követő hónap első munkanapján Használó képviselője teljesítést igazol a Szolgáltató részére,
- A Monitoring Értekezleten Üzemeltető átadja Használó részére az előző időszaknak Felek közötti elszámolásához kapcsolódó bizonylatait, kimutatásait, jegyzékeit, ellenőrzés és igazolás céljából.
- A Monitoring Értekezlet továbbá (az előzőek mellett és azokon től) lehetőséget biztosít
  i.) a szerződés teljesülésének folyamatos egyeztetésére, felügyeletére
  ii.) a havi üzemeltetési jelentések átnézésére, a bejelentések kiértékelésére
  iii.) az üzemeltetési, felülvizsgálati és egyéb tervek egyeztetésére, azok követésére, időszakos átvizsgálására, értékelésére
  iv.) az épület egyéb hasznosítási lehetőségeinek megvizsgítására és egyeztetésére (rendezevények, konfertenciák, stb.) – ezek esetleges többletköltségeinek elszámolására
  v.) minden, az együttműködéssel kapcsolatos (vitás) kérdés tisztázására
Felek legalább havonta egy alkalommal értekeznek, de szükség esetén Felek bármilyen kezdeményezheti előre meghatározott céllal rendkívüli értekezlet összehívását, tartását is.

Az Értekezleten résztvevők titoktartási kötelezettséget vállalnak a Felek bizalmast adatai tekintetében, a bizalmas adatokat nyilvánosságra hozni harmadik személyel közölni a titoktartás alóli felmentés hiányában nem lehet. A titoktartás vonatkozásában nem minősül harmadik félnek a kollégista és a HK.

Bizalmas adatnak minősülnek különösen a know-how, az informatikai és fizikai hozzáférés ellenőrzést biztosító adatok, üzleti vagy üzemai folyamatok és módszerek, tervek és specifikációk, pénzügyi, marketing és értékesítési adatok, ügyféllisták, szoftverek és adatbázisok, valamint más szellemi alkotások.

Nem minősül bizalmas adatnak az az adat, amely az adott felhasználási területen közismert vagy nyilvánosan, bárki számára közvetlenül hozzáférhető.

A Monitoring értekezleten az adott téma tárgyalása előtt célszerű jelezni, hogy a soron következő téma bizalmas, az adatok, bizalmasan kezelendők, nem publikusak. - ebben az esetben hangfelvétel sem készül arról. Amennyiben az adott téma tárgyalása előtt jelzés nem történt annak bizalmas voltára vonatkozóan, az a Monitoring értekezlet végéig, lezárásáig utólag is megtehető.

Sajtóinformációk átadására csak a felek által kijelölt 1-1 személy jogosult.

13.1.1 Szoftverrel Támogatott Monitoring Rendszer


A rendszerbe az eseményeket (problémák, hibaesemények) rögzíteni azok bekövetkezését, észlelését követően kell.

A rendszerbe utólag eseményeket rögzíteni csak, Felek egyetértésével lehet.

A folyamatok legkésőbb a KO bejegyzésével indulnak. Üzemeltető számára az hibaekértésre rendelkezésre álló időtartam kezdete a bejegyzés időpontjával megegyezik.

Kizárólag a monitoring rendszerrel előre leírt hibajelenségeket képezik az arányos díjcsökkentés alapját.

13.1.2 Egyéb elszámolások, teljesítésigazolások, kifizetések

13.1.2.1 Havi rendszeres elszámolás

A Monitoring Értekezleten Üzemeltető átadja Használó részére az előző időszaknak a Felek közötti elszámolásához kapcsolódó bizonylatait, kimutatásait, jegyzékeit, ellenőrzés és igazolás céljából.
Használónak a kimutatások, jegyzékeket - jellemzően mennyiségi és számszakként ellenőrzésére és igazolására az elszámolás a Felek által kölcsönösen elfogadott egyeségárakkal, rögzített összegekkel, meghatározott szállákos arányokkal történik - 7 (hét) nap áll a rendelkezésére.

Használó az általa ellenőrzött jegyzéket, észrevételekkel vagy azok nélkül, aláírással ellátva minden hónap 10. napjáig visszajuttatja Üzemeltető helyi irodájába.

Amennyiben Használó az általa ellenőrzött jegyzéket aláírással ellátva a hónap 10. napjáig nem juttatja vissza Üzemeltető helyi irodájába, akkor Üzemeltető jogosult azt elfogadóttnak tekinteni és számláját az átadott kimutatásoknak megfelelően kiállítani. Ebben az esetben Használónak a következő 15 (tizenöt) napban lehetősége van az elszámolással kapcsolatosan észrevételt tennie, melyet Felek a következő elszámolásnál vesznek figyelembe, érvényesítenek.

13.1.2.2 Havi elszámolás keretébe tartozó egyedi eseti megrendelések

Használó minden esetben saját belső szabályzata szerint jár el.


13.1.2.3 Egyéb megrendelések

A havi elszámolástól független megrendeléseket a Használón keresztül kell leadni az Üzemeltetőnek.

Abban az esetben, ha a szükséges javítási munkálat alkatrészigényes, a tönkrement, pótlandó eszköz nagy mennyiségű, a számított javítási idő az alkatrész, pótlandó eszköz beszerzésének igazolt időtartamával csökkenthető, (azaz, a javításra, rendelkezésre álló időintervallum az adott időtartammal megnövelhető) azzal, hogy az Üzemeltető ezen időtartam alatt is minden rendelkezésre álló eszközzel megpróbálja a hibát, hiányt elhírítani.

13.2 Viták rendezése

13.2.1 Rögzítés, nyilvántartás a monitoring rendszerben, költsémgémosztás

Vitatott esetekben azoknak a monitoring rendszerbe történő rögzítésekor a hiba eredeteként Felek a „vitatott tétel” megjelölést és kategóriába sorolást alkalmazzák azzal az eltéréssel, hogy a Szolgáltató/Üzemeltető és a Használó közötti költségvizeles, költsémgémosztás a felelősség megállapítása vagy a felek közötti megállapodás létrejöttéig, egyenlő arányban, azaz 50% és 50% mértékben történik.

A „vitatott tétel” esetén is köteles az Üzemeltető a hibát kijavítani.

A jelen UKH-val kapcsolatosan felmértő vitás kérdések rendezése érdekében – amennyiben a Szerződés eltérő rendelkezést nem tartalmaz – a jelen pontban szabályozott eljárások irányadók.

A Felek rögzítik, hogy a jelen UKH-val kapcsolatosan felmértő vitás kérdések tekintetében minden esetben elsősorban a jelen UKH-ban meghatározott egyeztetési mechanizmus szerint (1. Gondnokok; 2. Üzemeltető és Használó vezetői) kísérlük meg lefolytatni tárgyalásaikat, amelyek során érdemi
13.2.2 Vitás műszaki, pénzügyi és egyéb szakértői kérdések rendezése Független Szakértő bevonásával

A Felek kijelentik, hogy a teljesítség során a felmerülő vitás műszaki, pénzügyi és egyéb szakértői kérdések eldöntésére Független Szakértőt kérenek fel.

A független szakértőt a felek közösen választják ki az igazságügyi szakértői névjegyzékből. A Független Szakértő személyét a Felek írásban rögzítik.

A Felek kötelesek a Független Szakértő részére minden szükséges tájékoztatást megadni, az iratokba való betekintés lehetőségét, a Bérleménybe való bejutást és a vizsgálatainak elvégzéséhez szükséges egyéb felhatalmazot instanciáit. A Független Szakértő szakvéleményét mindkét fél részére egyidejűleg megküldi.

A független szakértő döntésének birtokában a felek ismételten egyeztetnek és lehetőség szerint a szakértő véleményének megfelelő döntést hoznak.

Ez nem jelenti a bírósági igényérényesítésről történő lemondást.

A Független Szakértő eljárásnak költségét az a Fél köteles – szükség szerint – előlegezni, aki a szakértői eljárást indítványozta. A költségeket az a fél fizeti, akinek az állásfoglalására a szakértői vélemény nem támasztja alá, amennyiben ez nem megállapítható, a költségeket egyenlő arányban viselik.

14 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Üzemeltető arra feljogosított munkavállalói az UKH és a Házirend betartását - különös tekintettel az épület, annak szerkezetei és berendezései valamint az eszközök nem rendeltetésszerű használatára - a közlekedő területeken és a mindenki által használható közös helyiségekben önállóan, míg az egyéb területeken a helyiségfelelős vagy bármely mentor vagy a Használó gondnokának jelenlétében szűrópróbaserűen bármikor ellenőrizhetik előzetes bejelentés nélkül.

Az ellenőrzés(ek) eredményét minden esetben írásban kell rögzíteni, mely időbélyeges fotókkal is alátámasztható.

Az érvényben lévő Üzemeltetési Kézikönyv és Házirendet beköltözőskor minden hallgatóval meg kell ismertetni, akik az ezekben foglaltak tudomásulvételét a Bentlakási Megállapodásban aláírásukkal kötelesek igazolni.

Amennyiben a Kézikönyv tanulmányi félév közben kerül módosításra, úgy az csak a Felek részéről történő aláírást követő 15. napon lép hatályba. A HK tájékoztatja a hallgatókat és a kollégistákat az UKH módosulásáról.

Az Üzemeltetési Kézikönyv és Házirend a Használó és az Üzemeltető aláírásával annak időpontjától egyidejűleg lép hatályba, a HK egyetértése esetén. A Felek megállapodnak, hogy a további felülvizsgálatra és aktualizálására szükség szerint kerül sor. Tekintettel arra, hogy az üzemeltetést Üzemeltető a jelen UKH aláírását megelőzően megkezdte, Felek megállapodnak, hogy a jelen UKH
aláírását megelőző üzemeltetési időszakra, a Felek jogaira és kötelezettségeire, illetőleg Felek egymással szembeni esetleges, jelen UKH szerinti elsőáramlásokra a mindenkor hatályos UKH-ban foglaltak irányadóak. Az Üzemeltetési Kézikönyv és Háziend egy -egy példánya a Kollégium igazgatójánál, a létesítmény vezetőjénél és a Kollégium honlapján megtalálható.

Jelen Üzemeltetési Kézikönyvet és Háziendet Felek áttekintették és aláírásukkal elfogadták.


BME GMF KO (Használó)

Ellenjegyzem:

Kari HK

H-Host-Build Kft.
1095 Budapest, Hidéptő u. 1-12.
Adószám: 13886657-2-43
H-Host-Build Kft. (Szolgáltató)
2010.01.01 15.

HÉROSZ FM Kft.
1095 Budapest, Hidéptő u.1-12.

BME GMF
# 1. sz. MELLÉKLET

**AZ ÉPÜLET KULCSRENDSZERE**

<table>
<thead>
<tr>
<th>sz</th>
<th>Biztonsági zár/kulcs csoport</th>
<th>Nem biztonsági zár/kulcs</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>A</td>
<td>Hallgatói</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>A01</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>A03 --- A08</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>B</td>
<td>Üzemeltetői</td>
<td>Egyéb</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>A02</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>A09 --- A25</td>
<td>A a --- A h</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>A l --- A s</td>
</tr>
<tr>
<td>C</td>
<td>Hallgatói</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>F01 --- F03</td>
<td>F f --- F m</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>F06 --- F08</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>F10 --- F11</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>F18</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>D</td>
<td>Koll.Igazgatóság</td>
<td>G a --- G e</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>F04 --- F05</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>F09</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>E</td>
<td>Hallgatói</td>
<td>I. II. Üzemeltetői</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>G01 --- G04</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>F</td>
<td>Üzemeltetői</td>
<td>Egyéb</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>101 --- 112</td>
<td>1 d --- 1 h</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>114</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>117 --- 120</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>122</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>G</td>
<td>Hallgatói</td>
<td>II. III. Üzemeltetői</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>201 --- 216</td>
<td>Egyéb</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>II. Orvosi</td>
<td>2 a --- 2 f</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>217 --- 219</td>
<td>n</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>227</td>
<td>q</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>s</td>
</tr>
<tr>
<td>H</td>
<td>Hallgatói</td>
<td>III. II. Üzemeltetői</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>301 --- 320</td>
<td>Egyéb</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>325 --- 326</td>
<td>3 a --- 3 f</td>
</tr>
<tr>
<td>I</td>
<td>Hallgatói</td>
<td>IV. II. Üzemeltetői</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>401 --- 420</td>
<td>Egyéb</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>425</td>
<td>4 a --- 4 f</td>
</tr>
<tr>
<td>J</td>
<td>Hallgatói</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>421 --- 424</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>426 --- 427</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Sz</td>
<td>Biztonsági zár/kulcs csoport</td>
<td>Nem biztonsági zár/kulcs</td>
</tr>
<tr>
<td>----</td>
<td>-----------------------------</td>
<td>-------------------------</td>
</tr>
<tr>
<td>V. emelet</td>
<td><strong>V. I. Hallgatói</strong>&lt;br&gt;501 --- 520&lt;br&gt;523&lt;br&gt;525 --- 526</td>
<td><strong>V. II. Üzemeltetői</strong>&lt;br&gt;521 --- 522&lt;br&gt;524&lt;br&gt;527</td>
</tr>
<tr>
<td>VI. emelet</td>
<td><strong>VI. I. Hallgatói</strong>&lt;br&gt;601 --- 620&lt;br&gt;625</td>
<td><strong>VI. II. Üzemeltetői</strong>&lt;br&gt;621 --- 624&lt;br&gt;626 --- 627</td>
</tr>
<tr>
<td>VII. emelet</td>
<td><strong>VII. I. Hallgatói</strong>&lt;br&gt;701 --- 720&lt;br&gt;725 --- 726</td>
<td><strong>VII. II. Üzemeltetői</strong>&lt;br&gt;721 --- 724&lt;br&gt;727</td>
</tr>
<tr>
<td>VIII. emelet</td>
<td><strong>VIII. I. Hallgatói</strong>&lt;br&gt;801 --- 820&lt;br&gt;825</td>
<td><strong>VIII. II. Üzemeltetői</strong>&lt;br&gt;821 --- 822&lt;br&gt;824&lt;br&gt;826 --- 827</td>
</tr>
<tr>
<td>IX. emelet</td>
<td><strong>IX. I. Hallgatói</strong>&lt;br&gt;901 --- 920&lt;br&gt;925 --- 926</td>
<td><strong>IX. II. Üzemeltetői</strong>&lt;br&gt;921 --- 924&lt;br&gt;927</td>
</tr>
<tr>
<td>X. emelet</td>
<td><strong>X. I. Hallgatói</strong>&lt;br&gt;1001 --- 1020&lt;br&gt;1025</td>
<td><strong>X. II. Üzemeltetői</strong>&lt;br&gt;1021 --- 1024&lt;br&gt;1026 --- 1027</td>
</tr>
<tr>
<td>XI. emelet</td>
<td><strong>XI. I. Hallgatói</strong>&lt;br&gt;1101 --- 1120&lt;br&gt;1123&lt;br&gt;1125</td>
<td><strong>XI. II. Üzemeltetői</strong>&lt;br&gt;1121 --- 1122&lt;br&gt;1124&lt;br&gt;1126 --- 1127</td>
</tr>
<tr>
<td>XII. emelet</td>
<td><strong>XII. I. Hallgatói</strong>&lt;br&gt;1201 --- 1220&lt;br&gt;1223&lt;br&gt;1225</td>
<td><strong>XII. II. Üzemeltetői</strong>&lt;br&gt;1221 --- 1222&lt;br&gt;1224&lt;br&gt;1226 --- 1227</td>
</tr>
<tr>
<td>sz</td>
<td>Biztonság / kulcs csoport</td>
<td>Nem biztonság / kulcs</td>
</tr>
<tr>
<td>----</td>
<td>---------------------------</td>
<td>-----------------------</td>
</tr>
<tr>
<td>XIII. I. Hallgatói</td>
<td>1301 -- 1320 &lt;br&gt;1325</td>
<td>1321 -- 1324 &lt;br&gt;1326 -- 1327</td>
</tr>
<tr>
<td>XIII. II. Üzemeltetői</td>
<td>13 a -- 13 f</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>XIV. I. Hallgatói</td>
<td>1401 -- 1420 &lt;br&gt;1423 &lt;br&gt;1425</td>
<td>1421 -- 1422 &lt;br&gt;1424 &lt;br&gt;1426 -- 1427</td>
</tr>
<tr>
<td>XIV. II. Üzemeltetői</td>
<td>14 a -- 14 f</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>XV. I. Hallgatói</td>
<td>1501 -- 1520 &lt;br&gt;1523 &lt;br&gt;1525</td>
<td>1521 -- 1522 &lt;br&gt;1524 &lt;br&gt;1526 -- 1527</td>
</tr>
<tr>
<td>XV. II. Üzemeltetői</td>
<td>15 a -- 15 f</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>XVI. I. Hallgatói</td>
<td>1601 -- 1620 &lt;br&gt;1625</td>
<td>1621 -- 1624 &lt;br&gt;1626 -- 1627</td>
</tr>
<tr>
<td>XVI. II. Üzemeltetői</td>
<td>16 a -- 16 f</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>XVII. I. Hallgatói</td>
<td>1701 -- 1720 &lt;br&gt;1723 &lt;br&gt;1725</td>
<td>1721 -- 1722 &lt;br&gt;1724 &lt;br&gt;1726 -- 1727</td>
</tr>
<tr>
<td>XVII. II. Üzemeltetői</td>
<td>17 a -- 17 m</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>XVIII. I. Hallgatói</td>
<td>1801 -- 1820 &lt;br&gt;1825</td>
<td>1821 -- 1824 &lt;br&gt;1826 -- 1827 &lt;br&gt;1828 18L1, 18L2</td>
</tr>
<tr>
<td>XVIII. II. Üzemeltetői</td>
<td>18 a -- 18 f</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>XIX. Üzemeltetői</td>
<td>1904 PANTEL &lt;br&gt;1906 GTSDatanet</td>
<td>1901 -- 1903 &lt;br&gt;1905</td>
</tr>
<tr>
<td>XIX. II. Üzemeltetői</td>
<td>19 a -- 19 h</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>XX. Üzemeltetői</td>
<td>2001 -- 2004</td>
<td>20 a -- 20 b</td>
</tr>
<tr>
<td>Egyéb</td>
<td>xxx</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
2. SZ. MELLÉKLET

A TAKARÍTÁSI MUNKÁLATOK FELÜLETI KIMUTATÁSA ÉS VÉGREHAJTÁSÁNAK IDŐBELI MEGOSZLÁSA.

<table>
<thead>
<tr>
<th>kules ill. terület jel</th>
<th>Tevékenység</th>
<th>mennyiség m²</th>
<th>hetente</th>
<th>havonta</th>
<th>évente</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>A1.2</td>
<td>lépcsőház</td>
<td>14,50</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>A1.1</td>
<td>lépcsőház</td>
<td>14,50</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>A09</td>
<td>elektronos kapcsoló helyiség</td>
<td>18,37</td>
<td></td>
<td>x</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>A10</td>
<td>raktár</td>
<td>6,07</td>
<td></td>
<td>x</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>A11</td>
<td>előtér</td>
<td>18,72</td>
<td></td>
<td>x</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>A12</td>
<td>raktár</td>
<td>19,70</td>
<td></td>
<td>x</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>A13</td>
<td>raktár</td>
<td>32,58</td>
<td></td>
<td>x</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>A14</td>
<td>raktár</td>
<td>5,92</td>
<td></td>
<td>x</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>A15</td>
<td>szellőzőgépház</td>
<td>61,44</td>
<td></td>
<td>x</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>A1</td>
<td>hőközpont</td>
<td>122,34</td>
<td></td>
<td>x</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>A16</td>
<td>gazdasági előtér</td>
<td>44,85</td>
<td></td>
<td>x</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>A8</td>
<td>gazdasági előtér</td>
<td>41,19</td>
<td></td>
<td>x</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>A17</td>
<td>raktár</td>
<td>12,74</td>
<td></td>
<td>x</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>A18</td>
<td>raktár</td>
<td>13,08</td>
<td></td>
<td>x</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>A1</td>
<td>raktár</td>
<td>12,74</td>
<td></td>
<td>x</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>A1</td>
<td>felvonó előtér</td>
<td>13,50</td>
<td></td>
<td>x</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>A20</td>
<td>asztalos műhely</td>
<td>23,98</td>
<td></td>
<td>x</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>A1</td>
<td>előtér</td>
<td>4,30</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>A21</td>
<td>öltöző</td>
<td>9,06</td>
<td></td>
<td></td>
<td>x</td>
</tr>
<tr>
<td>A2</td>
<td>mosdó</td>
<td>2,62</td>
<td></td>
<td></td>
<td>x</td>
</tr>
<tr>
<td>A3</td>
<td>zuhanyzó</td>
<td>3,06</td>
<td></td>
<td></td>
<td>x</td>
</tr>
<tr>
<td>A4</td>
<td>WC</td>
<td>1,40</td>
<td></td>
<td></td>
<td>x</td>
</tr>
<tr>
<td>A5</td>
<td>előtér</td>
<td>4,30</td>
<td></td>
<td></td>
<td>x</td>
</tr>
<tr>
<td>A22</td>
<td>öltöző</td>
<td>9,06</td>
<td></td>
<td></td>
<td>x</td>
</tr>
<tr>
<td>A6</td>
<td>mosdó</td>
<td>2,62</td>
<td></td>
<td></td>
<td>x</td>
</tr>
<tr>
<td>A7</td>
<td>zuhanyzó</td>
<td>3,07</td>
<td></td>
<td></td>
<td>x</td>
</tr>
<tr>
<td>A8</td>
<td>WC</td>
<td>1,40</td>
<td></td>
<td></td>
<td>x</td>
</tr>
<tr>
<td>A23</td>
<td>lakatos műhely</td>
<td>23,98</td>
<td></td>
<td>x</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>A9</td>
<td>Sporttér</td>
<td>241,23</td>
<td></td>
<td></td>
<td>x</td>
</tr>
<tr>
<td>A03</td>
<td>Szeitár</td>
<td>12,67</td>
<td></td>
<td></td>
<td>x</td>
</tr>
<tr>
<td>A04</td>
<td>szertár</td>
<td>22,35</td>
<td></td>
<td></td>
<td>x</td>
</tr>
<tr>
<td>A05</td>
<td>szertár</td>
<td>3,75</td>
<td></td>
<td></td>
<td>x</td>
</tr>
<tr>
<td>A24</td>
<td>szeméttároló</td>
<td>11,55</td>
<td></td>
<td></td>
<td>x</td>
</tr>
<tr>
<td>A25</td>
<td>közkedő</td>
<td>10,25</td>
<td></td>
<td></td>
<td>x</td>
</tr>
<tr>
<td>A9</td>
<td>előtér</td>
<td>1,58</td>
<td></td>
<td>x</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>A10</td>
<td>WC</td>
<td>1,32</td>
<td></td>
<td></td>
<td>x</td>
</tr>
<tr>
<td>A12</td>
<td>raktár</td>
<td>1,03</td>
<td></td>
<td></td>
<td>x</td>
</tr>
<tr>
<td>A17</td>
<td>öltöző</td>
<td>18,44</td>
<td></td>
<td></td>
<td>x</td>
</tr>
<tr>
<td>A16</td>
<td>mosdó</td>
<td>8,75</td>
<td></td>
<td></td>
<td>x</td>
</tr>
<tr>
<td>A19</td>
<td>zuhanyzó</td>
<td>8,20</td>
<td></td>
<td></td>
<td>x</td>
</tr>
<tr>
<td>A20</td>
<td>raktár</td>
<td>5,94</td>
<td></td>
<td>x</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>A22</td>
<td>előtér</td>
<td>1,63</td>
<td></td>
<td></td>
<td>x</td>
</tr>
<tr>
<td>A1</td>
<td>WC</td>
<td>1,63</td>
<td></td>
<td></td>
<td>x</td>
</tr>
<tr>
<td>A23</td>
<td>öltöző</td>
<td>8,75</td>
<td></td>
<td></td>
<td>x</td>
</tr>
<tr>
<td>A24</td>
<td>mosdó</td>
<td>3,05</td>
<td></td>
<td></td>
<td>x</td>
</tr>
<tr>
<td>A25</td>
<td>zuhanyzó</td>
<td>4,81</td>
<td></td>
<td></td>
<td>x</td>
</tr>
<tr>
<td>A21</td>
<td>Liff (21-65, 1600 kg)</td>
<td>1,80</td>
<td></td>
<td>x</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>B11</td>
<td>Liff (21-65, 1600 kg)</td>
<td>1,80</td>
<td></td>
<td>x</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>B21</td>
<td>Liff (13-65, 1000 kg)</td>
<td>2,40</td>
<td></td>
<td>x</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>B31</td>
<td>Liff (13-65, 1000 kg)</td>
<td>2,40</td>
<td></td>
<td>x</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

916,82
<table>
<thead>
<tr>
<th>kulcs ill. terület jel</th>
<th>Tevékenység</th>
<th>mennyiség</th>
<th>hetente</th>
<th>havonta</th>
<th>évente</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>földszint</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Fo</td>
<td>szélfogó</td>
<td>13,34</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Frec</td>
<td>porta</td>
<td>15,00</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>F03</td>
<td>értekezeltár</td>
<td>15,00</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>F04</td>
<td>iroda</td>
<td>17,06</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>F05</td>
<td>iroda</td>
<td>19,43</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>F06</td>
<td>iroda</td>
<td>19,43</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>F07</td>
<td>iroda</td>
<td>17,06</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Fc</td>
<td>előcsarnok</td>
<td>218,98</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>FL4</td>
<td>lépcsőház</td>
<td>5,58</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>F08</td>
<td>tároló</td>
<td>4,21</td>
<td></td>
<td></td>
<td>x</td>
</tr>
<tr>
<td>FL3</td>
<td>lépcsőház</td>
<td>5,58</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>F09</td>
<td>tároló</td>
<td>4,21</td>
<td></td>
<td></td>
<td>x</td>
</tr>
<tr>
<td>Fd</td>
<td>felvonó előtér</td>
<td>13,50</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Fe</td>
<td>ruhatár</td>
<td>14,93</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Fi</td>
<td>női WC előtér</td>
<td>1,65</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Fj</td>
<td>női WC</td>
<td>23,41</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Fk</td>
<td>mosgássérült WC</td>
<td>3,24</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Fl</td>
<td>férfi WC előtér</td>
<td>1,65</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Fm</td>
<td>férfi WC</td>
<td>26,40</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Ff</td>
<td>személetdobó</td>
<td>1,44</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>F18</td>
<td>raktár</td>
<td>1,44</td>
<td></td>
<td></td>
<td>x</td>
</tr>
<tr>
<td>F01</td>
<td>közelkedő</td>
<td>8,63</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>F10</td>
<td>raktár</td>
<td>2,78</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>F11</td>
<td>elektromos kapcsolótér</td>
<td>1,03</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>F12</td>
<td>gyengeáramú kapcsoló helyiség</td>
<td>1,58</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>F13</td>
<td>nagytérmen</td>
<td>301,20</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>F14</td>
<td>raktár</td>
<td>9,44</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>F15</td>
<td>VIP szoba</td>
<td>13,62</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>F16</td>
<td>raktár</td>
<td>9,44</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>F17</td>
<td>raktár</td>
<td>16,50</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Fp</td>
<td>közelkedő</td>
<td>13,56</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Fr</td>
<td>közelkedő</td>
<td>13,56</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>FL1</td>
<td>lépcsőház</td>
<td>14,98</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>FL2</td>
<td>lépcsőház</td>
<td>14,98</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

**974,02 km²**

**Galéria**

<p>| | | | | | |</p>
<table>
<thead>
<tr>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Ga</td>
<td>kihelyiség</td>
<td>29,62</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Gb</td>
<td>kihelyiség</td>
<td>29,62</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Ge</td>
<td>KSZK galéria</td>
<td>37,49</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Gd</td>
<td>HK galéria</td>
<td>37,49</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Ge</td>
<td>nagytérmen galéria</td>
<td>111,05</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>BSS galéria</td>
<td>77,11</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>G01</td>
<td>BSS rak felügy</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>G02</td>
<td>BSS vezetők</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>G03</td>
<td>BSS stúdió</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>G04</td>
<td>BSS üknaptér</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

**322,38 km²**
<table>
<thead>
<tr>
<th>kulcs fell.</th>
<th>Terület jel</th>
<th>Tevékenység</th>
<th>mennyiség m²</th>
<th>hetente</th>
<th>havonta</th>
<th>évente</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1a</td>
<td>kőfolyosó</td>
<td>128,67</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>111</td>
<td>raktár</td>
<td>1,19</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>112</td>
<td>raktár</td>
<td>1,19</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1L4</td>
<td>lépcsőház</td>
<td>10,79</td>
<td>X</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1L3</td>
<td>lépcsőház</td>
<td>10,79</td>
<td>X</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1b</td>
<td>közlekedő</td>
<td>13,56</td>
<td>X</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>121</td>
<td>takarítószer tároló</td>
<td>1,44</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>101</td>
<td>kikötésterem</td>
<td>108,18</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>102</td>
<td>klub-szakkör</td>
<td>62,89</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>103</td>
<td>klub-szakkör</td>
<td>62,89</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>114</td>
<td>raktár</td>
<td>4,25</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>115</td>
<td>raktár</td>
<td>1,03</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1c</td>
<td>közlekedő</td>
<td>13,56</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>113</td>
<td>raktár</td>
<td>4,25</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>116</td>
<td>elektromos kapcsoló helyisége</td>
<td>1,03</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>117</td>
<td>gyengeáramú kapcsoló helyisége</td>
<td>1,58</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1f</td>
<td>személyledobó</td>
<td>1,44</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1d</td>
<td>férfi mosdó</td>
<td>2,44</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1c</td>
<td>férfi WC</td>
<td>9,90</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>118</td>
<td>raktár</td>
<td>1,42</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1g</td>
<td>női mosdó</td>
<td>1,82</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1h</td>
<td>női WC</td>
<td>8,69</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1i</td>
<td>mozgásügyi WC</td>
<td>3,24</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>104</td>
<td>HK iroda</td>
<td>34,36</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>105</td>
<td>KSZK</td>
<td>24,50</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>122</td>
<td>telefonkap. és telekom fog. Hg.</td>
<td>9,73</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1j</td>
<td>felvonó előtér</td>
<td>19,50</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>106</td>
<td>közös előtér</td>
<td>17,51</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>107</td>
<td>AC szakkör</td>
<td>10,77</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>108</td>
<td>ülőszoba</td>
<td>12,67</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>109</td>
<td>BSS szakkör</td>
<td>48,38</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>110</td>
<td>tároló</td>
<td>7,88</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1L1</td>
<td>lépcsőház</td>
<td>14,98</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1L2</td>
<td>lépcsőház</td>
<td>14,98</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>119</td>
<td>előtér</td>
<td>1,08</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>120</td>
<td>előtér</td>
<td>1,08</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

**1. emelet**

<table>
<thead>
<tr>
<th>2. emelet</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>221</td>
</tr>
<tr>
<td>2f</td>
</tr>
<tr>
<td>222</td>
</tr>
<tr>
<td>224</td>
</tr>
<tr>
<td>223</td>
</tr>
<tr>
<td>2m</td>
</tr>
<tr>
<td>225</td>
</tr>
<tr>
<td>2a</td>
</tr>
<tr>
<td>2b</td>
</tr>
<tr>
<td>226</td>
</tr>
<tr>
<td>227</td>
</tr>
<tr>
<td>220</td>
</tr>
<tr>
<td>2c</td>
</tr>
<tr>
<td>2d</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**2. emelet**

<p>| 673,66 |</p>
<table>
<thead>
<tr>
<th>kulcs il. terület jel</th>
<th>Tevékenység</th>
<th>mennyiség m²</th>
<th>hetente</th>
<th>havonta</th>
<th>évente</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>317</td>
<td>tanulósoba</td>
<td>15,20</td>
<td>X</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>318</td>
<td>étkező-konyha</td>
<td>24,52</td>
<td>X</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>319</td>
<td>klub</td>
<td>24,52</td>
<td></td>
<td></td>
<td>X</td>
</tr>
<tr>
<td>320</td>
<td>TV-szoba</td>
<td>15,20</td>
<td></td>
<td></td>
<td>X</td>
</tr>
<tr>
<td>3g</td>
<td>közlekedő</td>
<td>31,60</td>
<td>X</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3h</td>
<td>közlekedő</td>
<td>4,95</td>
<td>X</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3i</td>
<td>közlekedő</td>
<td>18,08</td>
<td>X</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3j</td>
<td>közlekedő</td>
<td>18,07</td>
<td>X</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3k</td>
<td>közlekedő</td>
<td>31,60</td>
<td>X</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3l</td>
<td>közlekedő</td>
<td>4,95</td>
<td>X</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3L1</td>
<td>lépcsőház</td>
<td>16,48</td>
<td></td>
<td></td>
<td>X</td>
</tr>
<tr>
<td>3L2</td>
<td>lépcsőház</td>
<td>16,48</td>
<td></td>
<td></td>
<td>X</td>
</tr>
<tr>
<td>321</td>
<td>takarítószőr tároló</td>
<td>2,52</td>
<td></td>
<td></td>
<td>X</td>
</tr>
<tr>
<td>3F</td>
<td>személyeződobó</td>
<td>2,52</td>
<td></td>
<td></td>
<td>X</td>
</tr>
<tr>
<td>322</td>
<td>elektromos kapeszelő tér</td>
<td>1,17</td>
<td></td>
<td></td>
<td>X</td>
</tr>
<tr>
<td>324</td>
<td>elektromos kapeszelő tér</td>
<td>1,17</td>
<td></td>
<td></td>
<td>X</td>
</tr>
<tr>
<td>323</td>
<td>Rack szekrény</td>
<td>1,71</td>
<td></td>
<td></td>
<td>X</td>
</tr>
<tr>
<td>3m</td>
<td>felvonó előtér</td>
<td>22,44</td>
<td></td>
<td></td>
<td>X</td>
</tr>
<tr>
<td>325</td>
<td>raktár</td>
<td>2,31</td>
<td></td>
<td></td>
<td>X</td>
</tr>
<tr>
<td>3a</td>
<td>ffi. Mosdó</td>
<td>2,66</td>
<td></td>
<td></td>
<td>X</td>
</tr>
<tr>
<td>3b</td>
<td>ffi. WC</td>
<td>0,92</td>
<td></td>
<td></td>
<td>X</td>
</tr>
<tr>
<td>326</td>
<td>tároló</td>
<td>4,17</td>
<td></td>
<td></td>
<td>X</td>
</tr>
<tr>
<td>327</td>
<td>raktár</td>
<td>2,31</td>
<td></td>
<td></td>
<td>X</td>
</tr>
<tr>
<td>3c</td>
<td>női mosdó</td>
<td>2,66</td>
<td></td>
<td></td>
<td>X</td>
</tr>
<tr>
<td>3d</td>
<td>női WC</td>
<td>0,92</td>
<td></td>
<td></td>
<td>X</td>
</tr>
<tr>
<td>3e</td>
<td>mosóhelyiség</td>
<td>4,17</td>
<td></td>
<td></td>
<td>X</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>273,30</td>
</tr>
<tr>
<td>417</td>
<td>tanulósoba</td>
<td>15,20</td>
<td>X</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>418</td>
<td>étkező-konyha</td>
<td>24,52</td>
<td>X</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>419</td>
<td>klub</td>
<td>24,52</td>
<td></td>
<td></td>
<td>X</td>
</tr>
<tr>
<td>420</td>
<td>TV-szoba</td>
<td>15,20</td>
<td></td>
<td></td>
<td>X</td>
</tr>
<tr>
<td>4g</td>
<td>közlekedő</td>
<td>31,60</td>
<td>X</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4h</td>
<td>közlekedő</td>
<td>4,95</td>
<td>X</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4i</td>
<td>közlekedő</td>
<td>18,08</td>
<td>X</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4j</td>
<td>közlekedő</td>
<td>18,07</td>
<td>X</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4k</td>
<td>közlekedő</td>
<td>31,60</td>
<td>X</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4l</td>
<td>közlekedő</td>
<td>4,95</td>
<td>X</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4L1</td>
<td>lépcsőház</td>
<td>16,48</td>
<td></td>
<td></td>
<td>X</td>
</tr>
<tr>
<td>4L2</td>
<td>lépcsőház</td>
<td>16,48</td>
<td></td>
<td></td>
<td>X</td>
</tr>
<tr>
<td>421</td>
<td>takarítószőr tároló</td>
<td>2,52</td>
<td></td>
<td></td>
<td>X</td>
</tr>
<tr>
<td>4F</td>
<td>személyeződobó</td>
<td>2,52</td>
<td></td>
<td></td>
<td>X</td>
</tr>
<tr>
<td>422</td>
<td>elektromos kapeszelő tér</td>
<td>1,17</td>
<td></td>
<td></td>
<td>X</td>
</tr>
<tr>
<td>424</td>
<td>elektromos kapeszelő tér</td>
<td>1,17</td>
<td></td>
<td></td>
<td>X</td>
</tr>
<tr>
<td>423</td>
<td>Rack szekrény</td>
<td>1,71</td>
<td></td>
<td></td>
<td>X</td>
</tr>
<tr>
<td>4m</td>
<td>felvonó előtér</td>
<td>22,44</td>
<td></td>
<td></td>
<td>X</td>
</tr>
<tr>
<td>425</td>
<td>raktár</td>
<td>2,31</td>
<td></td>
<td></td>
<td>X</td>
</tr>
<tr>
<td>4a</td>
<td>ffi. Mosdó</td>
<td>2,66</td>
<td></td>
<td></td>
<td>X</td>
</tr>
<tr>
<td>4b</td>
<td>ffi. WC</td>
<td>0,92</td>
<td></td>
<td></td>
<td>X</td>
</tr>
<tr>
<td>426</td>
<td>dohányzó</td>
<td>4,17</td>
<td></td>
<td></td>
<td>X</td>
</tr>
<tr>
<td>427</td>
<td>raktár</td>
<td>2,31</td>
<td></td>
<td></td>
<td>X</td>
</tr>
<tr>
<td>4c</td>
<td>női mosdó</td>
<td>2,66</td>
<td></td>
<td></td>
<td>X</td>
</tr>
<tr>
<td>4d</td>
<td>női WC</td>
<td>0,92</td>
<td></td>
<td></td>
<td>X</td>
</tr>
<tr>
<td>4e</td>
<td>szárító-vasaló helyiség</td>
<td>4,17</td>
<td></td>
<td></td>
<td>X</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>273,30</td>
</tr>
<tr>
<td>külcs ill. terület jel</td>
<td>Tevékenység</td>
<td>mennyiség</td>
<td>hetente</td>
<td>havonta</td>
<td>évente</td>
</tr>
<tr>
<td>------------------------</td>
<td>-------------</td>
<td>-----------</td>
<td>---------</td>
<td>---------</td>
<td>--------</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>m²</td>
<td>x</td>
<td>x</td>
<td>x</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>x</td>
<td>x</td>
<td>x</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

5. emelet

| 517 | tanulószoba | 15,20 | X |
| 518 | étkező-konyha | 24,52 | X |
| 519 | klubszoba | 24,52 | x |
| 520 | TV-szoba | 15,20 | x |
| 5g | közlekedő | 31,60 | X |
| 5h | közlekedő | 4,95 | x |
| 5i | közlekedő | 18,08 | x |
| 5j | közlekedő | 18,07 | x |
| 5k | közlekedő | 31,60 | x |
| 5l | közlekedő | 4,95 | x |
| 5L1 | lépcsőház | 16,48 | x |
| 5L2 | lépcsőház | 16,48 | x |
| 521 | takarítószers tároló | 2,52 | x |
| 5f | szeméttelődobó | 2,52 | x |
| 522 | elektromos kapcsoló tér | 1,17 | x |
| 524 | elektromos kapcsoló tér | 1,17 | x |
| 523 | Rack szekrény | 1,71 | x |
| 5m | felvonó előér | 22,44 | x |
| 525 | raktár | 2,31 | x |
| 5a | fői. Mosdó | 2,66 | x |
| 5b | fői. WC | 0,92 | x |
| 526 | tároló | 4,17 | x |
| 527 | raktár | 2,31 | x |
| 5c | női mosdó | 2,66 | x |
| 5d | női WC | 0,92 | x |
| 5e | mosóhelység | 4,17 | x |

6. emelet

| 617 | tanulószoba | 15,20 | x |
| 618 | étkező-konyha | 24,52 | x |
| 619 | klubszoba | 24,52 | x |
| 620 | TV-szoba | 15,20 | x |
| 6g | közlekedő | 31,60 | x |
| 6h | közlekedő | 4,95 | x |
| 6i | közlekedő | 18,08 | x |
| 6j | közlekedő | 18,07 | x |
| 6k | közlekedő | 31,60 | x |
| 6l | közlekedő | 4,95 | x |
| 6L1 | lépcsőház | 16,48 | x |
| 6L2 | lépcsőház | 16,48 | x |
| 621 | takarítószers tároló | 2,52 | x |
| 6f | szeméttelődobó | 2,52 | x |
| 622 | elektromos kapcsoló tér | 1,17 | x |
| 624 | elektromos kapcsoló tér | 1,17 | x |
| 623 | Rack szekrény | 1,71 | x |
| 6m | felvonó előér | 22,44 | x |
| 625 | raktár | 2,31 | x |
| 6a | fői. Mosdó | 2,66 | x |
| 6b | fői. WC | 0,92 | x |
| 626 | dobányzó | 4,17 | x |
| 627 | raktár | 2,31 | x |
| 6c | női mosdó | 2,66 | x |
| 6d | női WC | 0,92 | x |
| 6e | szárító-vasaló helység | 4,17 | x |

273,30
<table>
<thead>
<tr>
<th>kulcs ill. terület jel</th>
<th>Tevékenység</th>
<th>mennyiség m²</th>
<th>hetente</th>
<th>havonta</th>
<th>évente</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>7. emelet</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>717</td>
<td>tanulószoba</td>
<td>15,20</td>
<td>X</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>718</td>
<td>étkező-konyha</td>
<td>24,52</td>
<td>X</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>719</td>
<td>klubszoba</td>
<td>24,52</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>720</td>
<td>TV-szoba</td>
<td>15,20</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>7g</td>
<td>közlekedő</td>
<td>31,60</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>7h</td>
<td>közlekedő</td>
<td>4,95</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>7i</td>
<td>közlekedő</td>
<td>18,08</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>7j</td>
<td>közlekedő</td>
<td>18,07</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>7k</td>
<td>közlekedő</td>
<td>31,60</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>7l</td>
<td>közlekedő</td>
<td>4,95</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>7L1</td>
<td>lépcsőház</td>
<td>16,48</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>7L2</td>
<td>lépcsőház</td>
<td>16,48</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>721</td>
<td>takarítósz terőlő</td>
<td>2,52</td>
<td></td>
<td>x</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>7f</td>
<td>szeméti doboz</td>
<td>2,52</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>722</td>
<td>elektromos kapcsoló tér</td>
<td>1,17</td>
<td></td>
<td></td>
<td>x</td>
</tr>
<tr>
<td>724</td>
<td>elektromos kapcsoló tér</td>
<td>1,17</td>
<td></td>
<td></td>
<td>x</td>
</tr>
<tr>
<td>723</td>
<td>Rack szekrény</td>
<td>1,71</td>
<td></td>
<td></td>
<td>x</td>
</tr>
<tr>
<td>7m</td>
<td>felvonó előter</td>
<td>22,44</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>725</td>
<td>raktár</td>
<td>2,31</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>7a</td>
<td>fű. Mosdó</td>
<td>2,66</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>7b</td>
<td>fű. WC</td>
<td>0,92</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>726</td>
<td>tároló</td>
<td>4,17</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>727</td>
<td>raktár</td>
<td>2,31</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>7c</td>
<td>női mosdó</td>
<td>2,66</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>7d</td>
<td>női WC</td>
<td>0,92</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>7e</td>
<td>mosóhelyiség</td>
<td>4,17</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>273,30</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

8. emelet

<p>| | | | | | |
|                       |             |              |         |         |        |
| 817                   | tanulószoba | 15,20        | x       |         |        |
| 818                   | étkező-konyha | 24,52       | x       |         |        |
| 819                   | klubszoba   | 24,52        |         |         |        |
| 820                   | TV-szoba    | 15,20        |         |         |        |
| 8g                    | közlekedő   | 31,60        | x       |         |        |
| 8h                    | közlekedő   | 4,95         | x       |         |        |
| 8i                    | közlekedő   | 18,08        | x       |         |        |
| 8j                    | közlekedő   | 18,07        | x       |         |        |
| 8k                    | közlekedő   | 31,60        | x       |         |        |
| 8l                    | közlekedő   | 4,95         | x       |         |        |
| 8L1                   | lépcsőház   | 16,48        | x       |         |        |
| 8L2                   | lépcsőház   | 16,48        | x       |         |        |
| 821                   | takarítósz terőlő | 2,52   |         | x       |        |
| 8f                    | szeméti doboz | 2,52       |         |         |        |
| 822                   | elektromos kapcsoló tér | 1,17 |         |         | x       |
| 824                   | elektromos kapcsoló tér | 1,17 |         |         | x       |
| 823                   | Rack szekrény | 1,71       |         |         | x       |
| 8m                    | felvonó előter | 22,44       | x       |         |        |
| 825                   | raktár      | 2,31         | x       |         |        |
| 8a                    | fű. Mosdó   | 2,66         | x       |         |        |
| 8b                    | fű. WC      | 0,92         | x       |         |        |
| 826                   | dohányzó    | 4,17         | x       |         |        |
| 827                   | raktár      | 2,31         | x       |         |        |
| 8c                    | női mosdó   | 2,66         | x       |         |        |
| 8d                    | női WC      | 0,92         | x       |         |        |
| 8e                    | szárító-vasaló helyiség | 4,17 |         |         | x       |
|                       |             |              |         |         |        |
|                       |             | 273,30       |         |         |        |</p>
<table>
<thead>
<tr>
<th>külcs ill. terület jel</th>
<th>Tevékenység</th>
<th>mennyiség m²</th>
<th>hetente</th>
<th>havonta</th>
<th>évente</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>5</td>
<td>1</td>
<td>2</td>
</tr>
<tr>
<td>9. emelet</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>917</td>
<td>tanulószoba</td>
<td>15,20</td>
<td>X</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>918</td>
<td>étkező-konyha</td>
<td>24,52</td>
<td>X</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>919</td>
<td>klubszoba</td>
<td>24,52</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>920</td>
<td>TV-szoba</td>
<td>15,20</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>9g</td>
<td>közlekedő</td>
<td>31,60</td>
<td>X</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>9h</td>
<td>közlekedő</td>
<td>4,95</td>
<td>X</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>9i</td>
<td>közlekedő</td>
<td>18,08</td>
<td>X</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>9j</td>
<td>közlekedő</td>
<td>18,07</td>
<td>X</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>9k</td>
<td>közlekedő</td>
<td>31,60</td>
<td>X</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>9l</td>
<td>közlekő</td>
<td>4,95</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>91.1</td>
<td>lépcsőhíd</td>
<td>16,48</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>91.2</td>
<td>lépcsőhíd</td>
<td>16,48</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>921</td>
<td>takaróster tároló</td>
<td>2,52</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>9f</td>
<td>szeméttöltő</td>
<td>2,52</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>922</td>
<td>elektromos kapcsoló tér</td>
<td>1,17</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>924</td>
<td>elektromos kapcsoló tér</td>
<td>1,17</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>923</td>
<td>Rack szekrény</td>
<td>1,71</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>9m</td>
<td>felvonó előér</td>
<td>22,44</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>925</td>
<td>raktár</td>
<td>2,31</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>9a</td>
<td>ffi. Mosdó</td>
<td>2,66</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>9b</td>
<td>ffi. WC</td>
<td>0,92</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>926</td>
<td>tároló</td>
<td>4,17</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>927</td>
<td>raktár</td>
<td>2,31</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>9c</td>
<td>némi mosdó</td>
<td>2,66</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>9d</td>
<td>némi WC</td>
<td>0,92</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>9e</td>
<td>mosóhelyiség</td>
<td>4,17</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>10. emelet</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1017</td>
<td>tanulószoba</td>
<td>15,20</td>
<td>X</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1018</td>
<td>étkező-konyha</td>
<td>24,52</td>
<td>X</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1019</td>
<td>klubszoba</td>
<td>24,52</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1020</td>
<td>TV-szoba</td>
<td>15,20</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>10g</td>
<td>közlekedő</td>
<td>31,60</td>
<td>X</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>10h</td>
<td>közlekedő</td>
<td>4,95</td>
<td>X</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>10i</td>
<td>közlekedő</td>
<td>18,08</td>
<td>X</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>10j</td>
<td>közlekedő</td>
<td>18,07</td>
<td>X</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>10k</td>
<td>közlekedő</td>
<td>31,60</td>
<td>X</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>10l</td>
<td>közlekő</td>
<td>4,95</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>101.1</td>
<td>lépcsőhíd</td>
<td>16,48</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>101.2</td>
<td>lépcsőhíd</td>
<td>16,48</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1021</td>
<td>takaróster tároló</td>
<td>2,52</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>10f</td>
<td>szeméttöltő</td>
<td>2,52</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1022</td>
<td>elektromos kapcsoló tér</td>
<td>1,17</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1024</td>
<td>elektromos kapcsoló tér</td>
<td>1,17</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1023</td>
<td>Rack szekrény</td>
<td>1,71</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>10m</td>
<td>felvonó előér</td>
<td>22,44</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1025</td>
<td>raktár</td>
<td>2,31</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>10a</td>
<td>ffi. Mosdó</td>
<td>2,66</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>10b</td>
<td>ffi. WC</td>
<td>0,92</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1026</td>
<td>dobánytót</td>
<td>4,17</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1027</td>
<td>raktár</td>
<td>2,31</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>10c</td>
<td>némi mosdó</td>
<td>2,66</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>10d</td>
<td>némi WC</td>
<td>0,92</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>10e</td>
<td>szárító-vasaló helyiség</td>
<td>4,17</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

|                        |             |             |        |        |        |        |        |        |        |
|                        |             |             |        |        |        |        |        |        |        |
|                        |             |             |        |        |        |        |        |        |        |
|                        |             |             |        |        |        |        |        |        |        |
|                        |             |             |        |        |        |        |        |        |        |
|                        |             |             |        |        |        |        |        |        |        |

273,30
<table>
<thead>
<tr>
<th>külcs illet. terület jel</th>
<th>Tevékenység</th>
<th>mennyiség m²</th>
<th>hetente</th>
<th>havonta</th>
<th>évente</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1117</td>
<td>tanulószoba</td>
<td>15,20</td>
<td>X</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1118</td>
<td>étkező-konyha</td>
<td>24,52</td>
<td>X</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1119</td>
<td>klubszoba</td>
<td>24,52</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1120</td>
<td>TV-szoba</td>
<td>15,20</td>
<td></td>
<td>x</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>11g</td>
<td>közlekedő</td>
<td>31,60</td>
<td>X</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>11h</td>
<td>közlekedő</td>
<td>4,95</td>
<td>X</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>11i</td>
<td>közlekedő</td>
<td>18,08</td>
<td>X</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>11j</td>
<td>közlekedő</td>
<td>18,07</td>
<td>X</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>11k</td>
<td>közlekedő</td>
<td>31,60</td>
<td>X</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>11l</td>
<td>közlekedő</td>
<td>4,95</td>
<td>X</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>11L1</td>
<td>lépcsőház</td>
<td>16,48</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>11L2</td>
<td>lépcsőház</td>
<td>16,48</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1121</td>
<td>takaróta szer tároló</td>
<td>2,52</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>11f</td>
<td>személtéledőbő</td>
<td>2,52</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1122</td>
<td>elektromos kapcsoló tér</td>
<td>1,17</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1124</td>
<td>elektromos kapcsoló tér</td>
<td>1,17</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1123</td>
<td>Rack szekrény</td>
<td>1,71</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>11m</td>
<td>felvonó előér</td>
<td>22,44</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1125</td>
<td>raktár</td>
<td>2,31</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>11a</td>
<td>ffi. Mosdó</td>
<td>2,66</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>11b</td>
<td>ffi. WC</td>
<td>0,92</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1126</td>
<td>tároló</td>
<td>4,17</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1127</td>
<td>raktár</td>
<td>2,31</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>11c</td>
<td>női mosdó</td>
<td>2,66</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>11d</td>
<td>női WC</td>
<td>0,92</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>11e</td>
<td>mosóhelyiség</td>
<td>4,17</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

12. emelet

<table>
<thead>
<tr>
<th>külcs illet. terület jel</th>
<th>Tevékenység</th>
<th>mennyiség m²</th>
<th>hetente</th>
<th>havonta</th>
<th>évente</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1217</td>
<td>tanulószoba</td>
<td>15,20</td>
<td>X</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1218</td>
<td>étkező-konyha</td>
<td>24,52</td>
<td>X</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1219</td>
<td>klubszoba</td>
<td>24,52</td>
<td>X</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1220</td>
<td>TV-szoba</td>
<td>15,20</td>
<td>X</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>12g</td>
<td>közlekedő</td>
<td>31,60</td>
<td>X</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>12h</td>
<td>közlekedő</td>
<td>4,95</td>
<td>X</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>12i</td>
<td>közlekedő</td>
<td>18,08</td>
<td>X</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>12j</td>
<td>közlekedő</td>
<td>18,07</td>
<td>X</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>12k</td>
<td>közlekedő</td>
<td>31,60</td>
<td>X</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>12l</td>
<td>közlekedő</td>
<td>4,95</td>
<td>X</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>12L1</td>
<td>lépcsőház</td>
<td>16,48</td>
<td>X</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>12L2</td>
<td>lépcsőház</td>
<td>16,48</td>
<td>X</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1221</td>
<td>takaróta szer tároló</td>
<td>2,52</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>12f</td>
<td>személtéledőbő</td>
<td>2,52</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1222</td>
<td>elektromos kapcsoló tér</td>
<td>1,17</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1224</td>
<td>elektromos kapcsoló tér</td>
<td>1,17</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1223</td>
<td>Rack szekrény</td>
<td>1,71</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>12m</td>
<td>felvonó előér</td>
<td>22,44</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1225</td>
<td>raktár</td>
<td>2,31</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>12a</td>
<td>ffi. Mosdó</td>
<td>2,66</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>12b</td>
<td>ffi. WC</td>
<td>0,92</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1226</td>
<td>dobhártyáz</td>
<td>4,17</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1227</td>
<td>raktár</td>
<td>2,31</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>12c</td>
<td>női mosdó</td>
<td>2,66</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>12d</td>
<td>női WC</td>
<td>0,92</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>12e</td>
<td>szárító-vasző helyiség</td>
<td>4,17</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

273,30
<table>
<thead>
<tr>
<th>kulcs ill. terület jel</th>
<th>Tevékenység</th>
<th>mennyiség m²</th>
<th>hetente</th>
<th>havonta</th>
<th>évente</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>5</td>
<td>3</td>
<td>2</td>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td>1317</td>
<td>tanároszoba</td>
<td>15,20</td>
<td>X</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1318</td>
<td>étkező-konyha</td>
<td>24,52</td>
<td>X</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1319</td>
<td>klubszoba</td>
<td>24,52</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1320</td>
<td>TV-szoba</td>
<td>15,20</td>
<td></td>
<td>X</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>közlekedő</td>
<td>31,60</td>
<td>X</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>közlekedő</td>
<td>4,95</td>
<td></td>
<td>X</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>közlekedő</td>
<td>18,08</td>
<td>X</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>közlekedő</td>
<td>18,07</td>
<td>X</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>közlekedő</td>
<td>31,60</td>
<td>X</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>közlekedő</td>
<td>4,95</td>
<td></td>
<td>X</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>lépesőház</td>
<td>16,48</td>
<td>X</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>lépesőház</td>
<td>16,48</td>
<td>X</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1321</td>
<td>takarítóster tároló</td>
<td>2,52</td>
<td>X</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>szeméttégobó</td>
<td>2,52</td>
<td></td>
<td>X</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1322</td>
<td>elektromos kapcsoló tér</td>
<td>1,17</td>
<td>X</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1324</td>
<td>elektromos kapcsoló tér</td>
<td>1,17</td>
<td>X</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1323</td>
<td>Rack szekrény</td>
<td>1,71</td>
<td></td>
<td>X</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>felvonó előér</td>
<td>22,44</td>
<td>X</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1325</td>
<td>raktár</td>
<td>2,31</td>
<td></td>
<td>X</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>főt. Mosdó</td>
<td>2,66</td>
<td></td>
<td>X</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>főt. WC</td>
<td>0,92</td>
<td></td>
<td>X</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1326</td>
<td>tároló</td>
<td>4,17</td>
<td></td>
<td>X</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1327</td>
<td>raktár</td>
<td>2,31</td>
<td></td>
<td>X</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>női mosdó</td>
<td>2,66</td>
<td></td>
<td>X</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>női WC</td>
<td>0,92</td>
<td></td>
<td>X</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>mosóhelyiség</td>
<td>4,17</td>
<td></td>
<td>X</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>273,30</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>14. emelet</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1417</td>
</tr>
<tr>
<td>1418</td>
</tr>
<tr>
<td>1419</td>
</tr>
<tr>
<td>1420</td>
</tr>
<tr>
<td>14g</td>
</tr>
<tr>
<td>14h</td>
</tr>
<tr>
<td>14i</td>
</tr>
<tr>
<td>14j</td>
</tr>
<tr>
<td>14k</td>
</tr>
<tr>
<td>14l</td>
</tr>
<tr>
<td>141.1</td>
</tr>
<tr>
<td>141.2</td>
</tr>
<tr>
<td>1421</td>
</tr>
<tr>
<td>14f</td>
</tr>
<tr>
<td>1422</td>
</tr>
<tr>
<td>1424</td>
</tr>
<tr>
<td>1423</td>
</tr>
<tr>
<td>14m</td>
</tr>
<tr>
<td>1425</td>
</tr>
<tr>
<td>14a</td>
</tr>
<tr>
<td>14b</td>
</tr>
<tr>
<td>1426</td>
</tr>
<tr>
<td>1427</td>
</tr>
<tr>
<td>14c</td>
</tr>
<tr>
<td>14d</td>
</tr>
<tr>
<td>14e</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>kulcs ill. terület jel</td>
</tr>
<tr>
<td>----------------------</td>
</tr>
<tr>
<td>15E1</td>
</tr>
<tr>
<td>15E18</td>
</tr>
<tr>
<td>15E19</td>
</tr>
<tr>
<td>15E20</td>
</tr>
<tr>
<td>15E15</td>
</tr>
<tr>
<td>15E15</td>
</tr>
<tr>
<td>15E15</td>
</tr>
<tr>
<td>15E15</td>
</tr>
<tr>
<td>15E15</td>
</tr>
<tr>
<td>15E15</td>
</tr>
<tr>
<td>15E151</td>
</tr>
<tr>
<td>15E152</td>
</tr>
<tr>
<td>15E1521</td>
</tr>
<tr>
<td>15E15f</td>
</tr>
<tr>
<td>15E1522</td>
</tr>
<tr>
<td>15E1524</td>
</tr>
<tr>
<td>15E1523</td>
</tr>
<tr>
<td>15E15m</td>
</tr>
<tr>
<td>15E1525</td>
</tr>
<tr>
<td>15E15a</td>
</tr>
<tr>
<td>15E15b</td>
</tr>
<tr>
<td>15E1526</td>
</tr>
<tr>
<td>15E1527</td>
</tr>
<tr>
<td>15E15c</td>
</tr>
<tr>
<td>15E15d</td>
</tr>
<tr>
<td>15E15e</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>16. emelet</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>16E17</td>
</tr>
<tr>
<td>16E18</td>
</tr>
<tr>
<td>16E19</td>
</tr>
<tr>
<td>16E20</td>
</tr>
<tr>
<td>16E16</td>
</tr>
<tr>
<td>16E16</td>
</tr>
<tr>
<td>16E16</td>
</tr>
<tr>
<td>16E16</td>
</tr>
<tr>
<td>16E16</td>
</tr>
<tr>
<td>16E16</td>
</tr>
<tr>
<td>16E161</td>
</tr>
<tr>
<td>16E162</td>
</tr>
<tr>
<td>16E1621</td>
</tr>
<tr>
<td>16E16f</td>
</tr>
<tr>
<td>16E1622</td>
</tr>
<tr>
<td>16E1624</td>
</tr>
<tr>
<td>16E1623</td>
</tr>
<tr>
<td>16E16m</td>
</tr>
<tr>
<td>16E1625</td>
</tr>
<tr>
<td>16E16a</td>
</tr>
<tr>
<td>16E16b</td>
</tr>
<tr>
<td>16E1626</td>
</tr>
<tr>
<td>16E1627</td>
</tr>
<tr>
<td>16E16c</td>
</tr>
<tr>
<td>16E16d</td>
</tr>
<tr>
<td>16E16e</td>
</tr>
</tbody>
</table>

273,30
<table>
<thead>
<tr>
<th>17. emelet</th>
<th><strong>Tevékenység</strong></th>
<th>mennyiség</th>
<th><strong>m</strong></th>
<th><strong>x</strong></th>
<th><strong>2</strong></th>
<th><strong>x</strong></th>
<th><strong>1</strong></th>
<th><strong>x</strong></th>
<th><strong>4</strong></th>
<th><strong>2</strong></th>
<th><strong>1</strong></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1717</td>
<td>tanulószoba</td>
<td>15,20</td>
<td>X</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1718</td>
<td>étkező-konyha</td>
<td>24,52</td>
<td>X</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1719</td>
<td>klubszoba</td>
<td>24,52</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1720</td>
<td>TV-szoba</td>
<td>15,20</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>17g</td>
<td>köszlekedő</td>
<td>31,60</td>
<td>X</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>17h</td>
<td>köszlekedő</td>
<td>4,95</td>
<td>X</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>17i</td>
<td>köszlekedő</td>
<td>18,08</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>17j</td>
<td>köszlekedő</td>
<td>18,07</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>17k</td>
<td>köszlekedő</td>
<td>31,60</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>17l</td>
<td>köszlekedő</td>
<td>4,95</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>17l3</td>
<td>lépcsőház</td>
<td>16,48</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>17l2</td>
<td>lépcsőház</td>
<td>16,48</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1721</td>
<td>takaróvasas tároló</td>
<td>2,52</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>x</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>17f</td>
<td>szeméttároló</td>
<td>2,52</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1722</td>
<td>elektromos kapcsoló tér</td>
<td>1,17</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>x</td>
</tr>
<tr>
<td>1724</td>
<td>elektromos kapcsoló tér</td>
<td>1,17</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>x</td>
</tr>
<tr>
<td>1723</td>
<td>Rack szekrény</td>
<td>1,71</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>17m</td>
<td>felvonó előtér</td>
<td>22,44</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1725</td>
<td>raktár</td>
<td>2,31</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>17a</td>
<td>fi. Módsz.</td>
<td>2,66</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>17b</td>
<td>fi. WC</td>
<td>0,92</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1726</td>
<td>tároló</td>
<td>4,17</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1727</td>
<td>raktár</td>
<td>2,31</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>17c</td>
<td>női mosdó</td>
<td>2,66</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>17d</td>
<td>női WC</td>
<td>0,92</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>17e</td>
<td>mosóhelyiség</td>
<td>4,17</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>18. emelet</th>
<th><strong>Tevékenység</strong></th>
<th>mennyiség</th>
<th><strong>m</strong></th>
<th><strong>x</strong></th>
<th><strong>2</strong></th>
<th><strong>x</strong></th>
<th><strong>1</strong></th>
<th><strong>x</strong></th>
<th><strong>4</strong></th>
<th><strong>2</strong></th>
<th><strong>1</strong></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1817</td>
<td>tanulószoba</td>
<td>15,20</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1818</td>
<td>étkező-konyha</td>
<td>24,52</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1819</td>
<td>Körusz próbaterem</td>
<td>24,52</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1820</td>
<td>TV-szoba</td>
<td>15,20</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>18g</td>
<td>köszlekedő</td>
<td>31,60</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>18h</td>
<td>köszlekedő</td>
<td>4,95</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>18i</td>
<td>köszlekedő</td>
<td>18,08</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>18j</td>
<td>köszlekedő</td>
<td>18,07</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>18k</td>
<td>köszlekedő</td>
<td>31,60</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>18l</td>
<td>köszlekedő</td>
<td>4,95</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>18l1</td>
<td>lépcsőház</td>
<td>16,48</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>18l2</td>
<td>lépcsőház</td>
<td>16,48</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1821</td>
<td>takaróvasas tároló</td>
<td>2,52</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>18f</td>
<td>szeméttároló</td>
<td>2,52</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1822</td>
<td>elektromos kapcsoló tér</td>
<td>1,17</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>x</td>
</tr>
<tr>
<td>1824</td>
<td>elektromos kapcsoló tér</td>
<td>1,17</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>x</td>
</tr>
<tr>
<td>1823</td>
<td>Rack szekrény</td>
<td>1,71</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>18m</td>
<td>felvonó előtér</td>
<td>22,44</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1825</td>
<td>raktár</td>
<td>2,31</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>18a</td>
<td>fi. Módsz.</td>
<td>2,66</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>18b</td>
<td>fi. WC</td>
<td>0,92</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1826</td>
<td>doktori nézet</td>
<td>4,17</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1827</td>
<td>raktár</td>
<td>2,31</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>18c</td>
<td>női mosdó</td>
<td>2,66</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>18d</td>
<td>női WC</td>
<td>0,92</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>18e</td>
<td>szárító-vasaló helyiség</td>
<td>4,17</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th><strong>További</strong></th>
<th><strong>Tevékenység</strong></th>
<th>mennyiség</th>
<th><strong>m</strong></th>
<th><strong>x</strong></th>
<th><strong>2</strong></th>
<th><strong>x</strong></th>
<th><strong>1</strong></th>
<th><strong>x</strong></th>
<th><strong>4</strong></th>
<th><strong>2</strong></th>
<th><strong>1</strong></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

| **Összesen** |              |           |       |       |       |       |       |       |       |       | 273,30 |

<p>| <strong>Jogi</strong> | 2019 KÉP 9 4 |</p>
<table>
<thead>
<tr>
<th>kulcs ill. terület jel</th>
<th>Tevékenység</th>
<th>mennyiség</th>
<th>m2</th>
<th>hetente</th>
<th>havonta</th>
<th>évente</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>19a</td>
<td>melléképéső</td>
<td>7,16</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>19L1</td>
<td>lépcsőház</td>
<td>14,50</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>1901</td>
<td>rövid</td>
<td>12,21</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>19b</td>
<td>szellőzőgépház</td>
<td>35,22</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>19c</td>
<td>gépészeti szertár</td>
<td>23,87</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>19d</td>
<td>közlekedő-kapcsoló helyiség</td>
<td>24,82</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>117,78</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>20a</td>
<td>közlekedő</td>
<td>27,12</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>2002</td>
<td>felvonó gépház</td>
<td>81,46</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>2004</td>
<td>raktár</td>
<td>35,00</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>20b</td>
<td>közlekedő</td>
<td>27,12</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>2003</td>
<td>szellőzőgépház galéna</td>
<td>8,71</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>179,41</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

A fenti táblázat szerint meghatározott takarítási feladatok ellátásával kapcsolatban minden gépi-, anyag- és személyi erőforrásról az Üzemeltető köteles gondoskodni, beleértve a takarító személyzet elhelyezésének költségét, és a folyosói közös mosdó helyiségek toalettpapír ellátását melyeket a Rendelkezésre Állás Díj tartalmaz. A napi takarítás hétköznap, munkanapokon, az Épület működésének zavarása nélkül 06:00 – 14:00 óra között történik.
Alagsor
<table>
<thead>
<tr>
<th>401 szoba</th>
<th>előszoba 401a</th>
<th>szoba 401b</th>
<th>szoba 402</th>
<th>előszoba 402a</th>
<th>előszoba 402b</th>
<th>előszoba 403a</th>
<th>előszoba 403b</th>
<th>előszoba 404a</th>
<th>előszoba 404b</th>
<th>előszoba 405a</th>
<th>előszoba 405b</th>
<th>előszoba 406a</th>
<th>előszoba 406b</th>
<th>előszoba 407a</th>
<th>előszoba 407b</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>408 szoba</td>
<td>előszoba 408a</td>
<td>előszoba 408b</td>
<td>szoba 409</td>
<td>előszoba 409a</td>
<td>előszoba 409b</td>
<td>előszoba 410a</td>
<td>előszoba 410b</td>
<td>előszoba 411a</td>
<td>előszoba 411b</td>
<td>előszoba 412a</td>
<td>előszoba 412b</td>
<td>előszoba 413a</td>
<td>előszoba 413b</td>
<td>előszoba 414a</td>
<td>előszoba 414b</td>
</tr>
<tr>
<td>414 szoba</td>
<td>szoba 415</td>
<td>szoba 416</td>
<td>szoba 417</td>
<td>előszoba 418</td>
<td>előszoba 419</td>
<td>előszoba 420</td>
<td>előszoba 421</td>
<td>előszoba 422</td>
<td>előszoba 423</td>
<td>előszoba 424</td>
<td>előszoba 425</td>
<td>előszoba 426</td>
<td>előszoba 427</td>
<td>előszoba 428</td>
<td>előszoba 429</td>
</tr>
</tbody>
</table>

- CLi: 4. emelet
- DLi: 4. emelet
- BLi: 4. emelet
- ALi: 4. emelet
- Lift (13. emelet)
- Lift (21. emelet)
- Lift (13. emelet)
- Lift (21. emelet)
<table>
<thead>
<tr>
<th>601</th>
<th>szoba</th>
<th>608</th>
<th>szoba</th>
<th>614</th>
<th>szoba</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>előszoba</td>
<td>601a</td>
<td>előszoba</td>
<td>608a</td>
<td>előszoba</td>
<td>614a</td>
</tr>
<tr>
<td>fürdőszoba</td>
<td>601b</td>
<td>fürdőszoba</td>
<td>608b</td>
<td>fürdőszoba</td>
<td>614b</td>
</tr>
<tr>
<td>602</td>
<td>szoba</td>
<td>609</td>
<td>szoba</td>
<td>615</td>
<td>szoba</td>
</tr>
<tr>
<td>előszoba</td>
<td>602a</td>
<td>előszoba</td>
<td>609a</td>
<td>előszoba</td>
<td>615a</td>
</tr>
<tr>
<td>fürdőszoba</td>
<td>602b</td>
<td>fürdőszoba</td>
<td>609b</td>
<td>fürdőszoba</td>
<td>615b</td>
</tr>
<tr>
<td>603</td>
<td>szoba</td>
<td>610</td>
<td>szoba</td>
<td>616</td>
<td>szoba</td>
</tr>
<tr>
<td>előszoba</td>
<td>603a</td>
<td>előszoba</td>
<td>610a</td>
<td>előszoba</td>
<td>616a</td>
</tr>
<tr>
<td>fürdőszoba</td>
<td>603b</td>
<td>fürdőszoba</td>
<td>610b</td>
<td>fürdőszoba</td>
<td>616b</td>
</tr>
<tr>
<td>604</td>
<td>szoba</td>
<td>611</td>
<td>szoba</td>
<td>617</td>
<td>tanulószoba</td>
</tr>
<tr>
<td>előszoba</td>
<td>604a</td>
<td>előszoba</td>
<td>611a</td>
<td>előszoba-onya</td>
<td>617</td>
</tr>
<tr>
<td>fürdőszoba</td>
<td>604b</td>
<td>fürdőszoba</td>
<td>611b</td>
<td>klubszoba</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>605</td>
<td>szoba</td>
<td>612</td>
<td>szoba</td>
<td>620</td>
<td>TV-szoba</td>
</tr>
<tr>
<td>előszoba</td>
<td>605a</td>
<td>előszoba</td>
<td>612a</td>
<td>takarítócsert tároló</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>fürdőszoba</td>
<td>605b</td>
<td>fürdőszoba</td>
<td>612b</td>
<td>elekt.kapcs. tér</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>606</td>
<td>szoba</td>
<td>613</td>
<td>szoba</td>
<td>623</td>
<td>raktár</td>
</tr>
<tr>
<td>előszoba</td>
<td>606a</td>
<td>előszoba</td>
<td>613a</td>
<td>előszoba-onya</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>fürdőszoba</td>
<td>606b</td>
<td>fürdőszoba</td>
<td>613b</td>
<td>elekt.kapcs. tér</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>607</td>
<td>szoba</td>
<td>614</td>
<td>szoba</td>
<td>624</td>
<td>elekt.kapcs. tér</td>
</tr>
<tr>
<td>előszoba</td>
<td>607a</td>
<td>előszoba</td>
<td>614a</td>
<td>elekt.kapcs. tér</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>fürdőszoba</td>
<td>607b</td>
<td>fürdőszoba</td>
<td>614b</td>
<td>elekt.kapcs. tér</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>626</th>
<th>dohányzó</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>627</td>
<td>raktár</td>
</tr>
</tbody>
</table>

| fi. Mosó | 6a |
| fi. WC | 6b |
| női mosó | 6c |
| női WC | 6d |
| szárító-vasaló hel | 6e |
| szemétledobó | 6f |
| közeledő | 6g |
| közeledő | 6h |
| közeledő | 6i |
| közeledő | 6j |
| közeledő | 6k |
| közeledő | 6l |
| felvonó előtér | 6m |
| lépcsőház | 6l1 |
| lépcsőház | 6l2 |
| Lift (13 fl, 1000 ALi) |
| Lift (13 fl, 1000 BLi) |
| Lift (21 fl, 1600 CLi) |
| Lift (21 fl, 1600 DLi) |
| 1101  | szoba | 1102  | szoba | 1103  | szoba | 1104  | szoba | 1105  | szoba | 1106  | szoba | 1107  | szoba | 1108  | szoba | 1109  | szoba | 1110  | szoba | 1111  | szoba | 1112  | szoba | 1113  | szoba | 1114  | szoba | 1115  | szoba | 1116  | szoba | 1117  | szoba | 1118  | szoba | 1119  | szoba | 1120  | szoba | 1121  | szoba | 1122  | szoba | 1123  | szoba | 1124  | szoba | 1125  | szoba | 1126  | szoba | 1127  | szoba |
|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| előszoba 1101a | előszoba 1102a | előszoba 1103a | előszoba 1104a | előszoba 1105a | előszoba 1106a | előszoba 1107a | előszoba 1108a | előszoba 1109a | előszoba 1110a | előszoba 1111a | előszoba 1112a | előszoba 1113a | előszoba 1114a | előszoba 1115a | előszoba 1116a | előszoba 1117a | előszoba 1118a | előszoba 1119a | előszoba 1120a | előszoba 1121a | előszoba 1122a | előszoba 1123a | előszoba 1124a | előszoba 1125a | előszoba 1126a | előszoba 1127a | előszoba 1128a | előszoba 1129a | előszoba 1130a | előszoba 1131a | előszoba 1132a | előszoba 1133a | előszoba 1134a | előszoba 1135a | előszoba 1136a | előszoba 1137a | előszoba 1138a | előszoba 1139a | előszoba 1140a | előszoba 1141a |
| fürdőszoba 1101b | fürdőszoba 1102b | fürdőszoba 1103b | fürdőszoba 1104b | fürdőszoba 1105b | fürdőszoba 1106b | fürdőszoba 1107b | fürdőszoba 1108b | fürdőszoba 1109b | fürdőszoba 1110b | fürdőszoba 1111b | fürdőszoba 1112b | fürdőszoba 1113b | fürdőszoba 1114b | fürdőszoba 1115b | fürdőszoba 1116b | fürdőszoba 1117b | fürdőszoba 1118b | fürdőszoba 1119b | fürdőszoba 1120b | fürdőszoba 1121b | fürdőszoba 1122b | fürdőszoba 1123b | fürdőszoba 1124b | fürdőszoba 1125b | fürdőszoba 1126b | fürdőszoba 1127b | fürdőszoba 1128b | fürdőszoba 1129b | fürdőszoba 1130b | fürdőszoba 1131b | fürdőszoba 1132b | fürdőszoba 1133b | fürdőszoba 1134b | fürdőszoba 1135b | fürdőszoba 1136b | fürdőszoba 1137b | fürdőszoba 1138b | fürdőszoba 1139b | fürdőszoba 1140b | fürdőszoba 1141b |

11. emelet
<table>
<thead>
<tr>
<th>Year</th>
<th>Type</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>2001</td>
<td>DK-i tetőkijárat</td>
</tr>
<tr>
<td>2002</td>
<td>üzemeltetési terület</td>
</tr>
<tr>
<td>2003</td>
<td>felvonógépház</td>
</tr>
<tr>
<td>2004</td>
<td>raktár</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Type</th>
<th>Location</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>közlekedő</td>
<td>20a</td>
</tr>
<tr>
<td>közlekedő</td>
<td>20b</td>
</tr>
</tbody>
</table>
## 4. SZ. MELLÉKLET

### HIRDETMÉNY

<table>
<thead>
<tr>
<th>megnevezés</th>
<th>egység</th>
<th>egységár</th>
<th>díj</th>
<th>megjegyzés</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>ajtókulcs</td>
<td>db</td>
<td>Ft/db</td>
<td>5 000</td>
<td>rongálódás</td>
</tr>
<tr>
<td>tartalék kulcs használat</td>
<td>db</td>
<td>Ft/db/hét</td>
<td>500</td>
<td>max 1 hét</td>
</tr>
<tr>
<td>Mifare kártya</td>
<td>db</td>
<td>Ft/db</td>
<td>2 500</td>
<td>vásárlás (kollégista v. vendég) elvesztés, megrongálódás esetén</td>
</tr>
<tr>
<td>tartalék kártya használat</td>
<td>db</td>
<td>Ft/hét/db</td>
<td>500</td>
<td>minden megkezdett hét után</td>
</tr>
<tr>
<td>porszívó</td>
<td>db</td>
<td>Ft/db/alkalom</td>
<td>100</td>
<td>koll. igazolvány. leadása</td>
</tr>
<tr>
<td>száritógép</td>
<td>db</td>
<td>Ft/db/alkalom</td>
<td>100</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>hallgatói szoba</td>
<td>db</td>
<td>Ft/db</td>
<td>5 000</td>
<td>ellenőrzés, felszólítás</td>
</tr>
<tr>
<td>kényszertakarítás</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>+1 munkanap után</td>
</tr>
<tr>
<td>hallgatói szoba takarítás</td>
<td>db</td>
<td>Ft/db</td>
<td>1 500</td>
<td>eseti takarítás, megrendelésre</td>
</tr>
<tr>
<td>hallgatói szoba takarítás</td>
<td>db</td>
<td>Ft/hónap</td>
<td>4 000</td>
<td>hetente egyszer, megrendelésre</td>
</tr>
<tr>
<td>rendezvény takarítás</td>
<td>m2</td>
<td>Ft/m2</td>
<td>35</td>
<td>esetenkénti díj</td>
</tr>
<tr>
<td>betegszoba takarítás</td>
<td>m2</td>
<td>Ft/m2</td>
<td>18</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>biztonsági őrzés</td>
<td>fő</td>
<td>Ft/fő/óra</td>
<td>1 200</td>
<td>őrzés díja</td>
</tr>
<tr>
<td>biztonsági őrzés-védelem</td>
<td>fő</td>
<td>Ft/fő/óra</td>
<td>2 500</td>
<td>őrzés-védelem díja</td>
</tr>
<tr>
<td>éjszakai vendég szállásd</td>
<td>fő</td>
<td>Ft/fő/éjszaka</td>
<td>800</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>előre be nem jelentett</td>
<td>fő</td>
<td>Ft/fő/éjszaka</td>
<td>1 600</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>éjszakai tartózkodás</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>ágynemű</td>
<td>garnitúra</td>
<td>Ft/garn./csere</td>
<td>200</td>
<td>opcionális</td>
</tr>
<tr>
<td>széfszkekény heti díj</td>
<td>db</td>
<td>Ft/db/hét</td>
<td>500</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>széfszkekény havi díj</td>
<td>db</td>
<td>Ft/db/hónap</td>
<td>1 500</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>veszélyes eszköz eltávolítása</td>
<td></td>
<td>Ft/óra</td>
<td>1 900</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>átrendezés</td>
<td>szoba</td>
<td>Ft/óra</td>
<td>1 900</td>
<td>+ a felhasznált anyag költsége</td>
</tr>
<tr>
<td>szék szállítás és tárolás</td>
<td>db</td>
<td>Ft/db</td>
<td>300</td>
<td>széksere esetén</td>
</tr>
<tr>
<td>kényszerekkölöztetés díj</td>
<td>alkalom</td>
<td>Ft/fő/alkalom</td>
<td>1 000</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>ablakból eltávolítás</td>
<td>alkalom</td>
<td>Ft/alkalom</td>
<td>500</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>zárcsere 6 db kulccsal</td>
<td>garnitúra</td>
<td>Ft/garnitúra</td>
<td>15 000</td>
<td>kulcs elvesztése esetén</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>a régi zárat a hallgató megkapja</td>
</tr>
</tbody>
</table>
# 5. Sz. MELLÉKLET
## ÁLLAPOTLAP

<table>
<thead>
<tr>
<th>Szoba száma:</th>
<th>MEGNEVEZÉS</th>
<th>MENNÝ</th>
<th>HIBA LEÍRÁSA</th>
<th>MEGJEGYZÉS</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><strong>ELŐSZOBA</strong></td>
<td>BEJÁRATI AJTO (TOMITOGUMIVAL)-KILINCS-ZÁR</td>
<td>1-2-1</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>ELEKTR. ELOSZTÓSZERKÉNY AJTOVAL, MEGSZAKÍTÓKAL</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>VILLÁNYKAPCSOLÓ (EGYES)</td>
<td>2</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>FURDÓSZOBA AJTO (TOMITOGUMIVAL)-KILINCS-ZÁR</td>
<td>1-2-1</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>FOGSFAL (5 DB, FOGASSAL)</td>
<td>1</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>BÚTORLAP NYÍLÁSKERET</td>
<td>1</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>(POLCOS/AKASZTÓS)</td>
<td>8</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>SZEKRéNY VÁLLFARÚD (KRÓMOZOTT CSÓ)</td>
<td>2</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>SZEKRéNY AJTO</td>
<td>8</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>SZEKRéNY AJTO FOGANTYÚ</td>
<td>8</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>SZEKRéNYPOLC</td>
<td>12</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>FÜSTJELZŐ ÉRZÉKELŐ</td>
<td>1</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>FÜSTJELZŐ KABELCSATORNA</td>
<td>(1)</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>FALAK ÉS MENNYEZET</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>FURDÓSZOBA</strong></td>
<td>MOSDÓ, CSÓSZIFONNAL</td>
<td>1</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>KEVEROCAPTELEP, PERLATORRAL (MOSDÓ) + KÉT SAROKSZELEP FLEXI</td>
<td>1</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>TÜKÖR (MOSDÓ FELETT)</td>
<td>1</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>KAPCSOLÓS, DUG. ALIZATOS FALILAMPA (TÜKÖR FELETT)</td>
<td>1</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>KÉT ÁGÚ FALI AKASZTÓ</td>
<td>1</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>WC CSESZE (KÉT ROZS.CSAV KUPAKKAL), ÜLÖKÉVEL, BEÉPÍTETT ÖBLÍTŐTARTÁLLYAL, NYOMÓLAPPAL</td>
<td>1-1-1-1</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>FALI WC PAPÍRTARTÓ</td>
<td>1</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>WC KEFE TARTÓVAL</td>
<td>1</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>KEVEROCAPTELEP (ZUHANY) + GEGECSO ZUHANYFEJEL, FALI TARTÓVAL</td>
<td>1</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>ZUHANYTÁLCA LEFOLYÓ &quot;DUGÓ&quot;</td>
<td>1</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>FALI SZAPPANTARTÓ</td>
<td>1</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>FALI KAPASZKODÓ</td>
<td>1</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>ZUHANYFŰGGŐNY, TARTÓRÜDDAL</td>
<td>1</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>ELEKTR. ELSZIVÓ VENTILÁTOR, IDÓKAPCSOLÓVAL</td>
<td>1</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>MENNYEZETI LÁMPA</td>
<td>2</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>FÜLKE FALAK ÉS MENNYEZET</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>SZOBA</strong></td>
<td>VILLÁNYKAPCSOLÓ (KETTES)</td>
<td>1</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>ELEKTROMOS DUGASZOLÓ ALIZAT</td>
<td>10</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>STRUKTÚRÁLT ALIZAT (EGYES)</td>
<td>1</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>STRUKTÚRÁLT ALIZAT (KETTES)</td>
<td>2</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>TV-R ALIZAT</td>
<td>1</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>ELEKTR. KABELCSATORNA</td>
<td>(1)</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

---

Note: The table contains a list of items categorized into different sections, each with specific details and quantities. The totals are marked with asterisks (e.g., 1-1-1-1).
<table>
<thead>
<tr>
<th>Item</th>
<th>Quantity</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Hűtőszekrény</td>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td>Hűtő üvegpólc</td>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td>Hűtő rác</td>
<td>2</td>
</tr>
<tr>
<td>Hűtő ajtópolc</td>
<td>2</td>
</tr>
<tr>
<td>Hűtő ajtópolc fix + tető</td>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td>Jégkocka készítő</td>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td>Emeletes ágy</td>
<td>2</td>
</tr>
<tr>
<td>Matrac, huzattal</td>
<td>4</td>
</tr>
<tr>
<td>Lepédó</td>
<td>4</td>
</tr>
<tr>
<td>Paplan</td>
<td>4</td>
</tr>
<tr>
<td>Paplanhuzat</td>
<td>4</td>
</tr>
<tr>
<td>PáRNA</td>
<td>4</td>
</tr>
<tr>
<td>Párnahuzat</td>
<td>4</td>
</tr>
<tr>
<td>Görgős ágy nemütartó fiók</td>
<td>4</td>
</tr>
<tr>
<td>Éjjeli lámpa</td>
<td>4</td>
</tr>
<tr>
<td>Íróasztal, kábel átvezető idommal</td>
<td>4</td>
</tr>
<tr>
<td>Görgős szekrény, 3 fiókkal (1 zárható) + kulcs</td>
<td>4</td>
</tr>
<tr>
<td>Asztali lámpa</td>
<td>4</td>
</tr>
<tr>
<td>Szék</td>
<td>4</td>
</tr>
<tr>
<td>Pedálos szeméttartó</td>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td>Falipolc (4 polcos)</td>
<td>4</td>
</tr>
<tr>
<td>Radiátor, kézi légtelejtővel, végzáró és torlószelep kupakkal</td>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td>Radiátor thermosztatikus szelepfej</td>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td>Ablak (két nyíló)</td>
<td>1-1</td>
</tr>
<tr>
<td>Ablakok között bútorlap burkolat</td>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td>Ablak könyöklő (bútorlap burkolattal)</td>
<td>2</td>
</tr>
<tr>
<td>Karnis sin (vég ütközökkel)</td>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td>Sötétítő függöny</td>
<td>2</td>
</tr>
<tr>
<td>Mennyezeti lámpa</td>
<td>2</td>
</tr>
<tr>
<td>Füstjelző érzékelő</td>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td>Partvis</td>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td>Szemeteslapát</td>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td>Felmosó vődőr</td>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td>Felmosó mop, nyéllel</td>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td>Falak és mennyezet</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Dátum:**

aláírás: ___________________________

név: _______________________________

**Üzemeltető**

Kollégista
Érvényes: 2009. augusztus 3.-tól
### TARTALOMJEGYZÉK

1. A TŰZVÉDELMI SZABÁLYZAT .................................................................................................................. 6
   1.1. A SZABÁLYZAT CÉLJA ..................................................................................................................... 6
   1.2. ALAPELVEK ..................................................................................................................................... 6
   1.3. A SZABÁLYZAT HATÁLYA ............................................................................................................. 6
   1.4. A SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSA ....................................................................................................... 6

2. A TÁRSAŠÁG TŰZVÉDELMI SZERVEZET ÉS FELADATAI ............................................................................. 7
   2.1. SZERVEZETI FELJELÉS .................................................................................................................. 7
   2.2. A TŰZVÉDELMI ELŐÍRÁSOK ÉRVÉNYESÍTÉSERT FELELŐS VEZETŐK FELADATAI ....................... 7
       Ügyvezetés ........................................................................................................................................ 7
       Létesítményvezetés ............................................................................................................................ 7
       Portasolgálat .................................................................................................................................... 8
       Dolgozók .......................................................................................................................................... 8
       Az ügyfelek és a közösségek számára ügyvezetés és feladatadás fasek ............................................................................................................................ 9
   2.3. A TŰZVÉDELMI SZERVEZET TAGJAINAK A FELADATAI .................................................................... 9
       Tűzvédelmi tanácsadók ...................................................................................................................... 9

3. A LÉTESÍTÉSRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS ELŐÍRÁSOK ........................................................................... 10
   3.1. A LÉTESÍTÉS TŰZÁLLÓSÁGI FOKOZATAI .................................................................................. 10
   3.2. TŰZTÁVOLSÁG ............................................................................................................................ 10

4. ÁLTALÁNOS TŰZVÉDELMI HASZNÁLATI SZABÁLYOK, ELŐÍRÁSOK ......................................................... 11
   4.1. KÖZLEKEDÉSI UTAK ..................................................................................................................... 11
   4.2. KIÚRÍTÉS ....................................................................................................................................... 12
   4.3. TŰZELŐ-ŰTŐBEREDEZÉS ............................................................................................................. 12
   4.4. SZELLÖZTETÉS ............................................................................................................................ 12
   4.5. VILÁGTÓ BEREGEBEZÉS ............................................................................................................... 13
   4.6. VILLAMOS BERÉJEBEZÉS ............................................................................................................ 13
   4.7. ÖLTÖVÍZ ....................................................................................................................................... 13
   4.8. VILLÁM ELLENI VÉDELEM, FELÜLVIZSGÁLAT .......................................................................... 13
   4.9. TŰZVÉDELMI FELSZERELÉS ....................................................................................................... 13
   4.10. TŰZELÉS .................................................................................................................................... 14

5. ESETI TŰZVÉDELMI HASZNÁLATI SZABÁLYOK, ELŐÍRÁSOK .................................................................. 15
   5.1. PORTA ......................................................................................................................................... 15
   5.2. SPORTTÉR ..................................................................................................................................... 15
   5.3. SZERTÁR ...................................................................................................................................... 15
   5.4. ÖLTÖZŐ ...................................................................................................................................... 15
   5.5. SZOCIÁLIS HELYSÉG (ZUHANYÖ, MOSDÓ, WC): ................................................................. 15
   5.6. ALAGSORI LAKATOSMŰHELY .................................................................................................... 15
   5.7. ALAGSORI ASZTALOS MŰHELY .................................................................................................. 16
   5.8. RAKTÁRAK ................................................................................................................................... 16
   5.9. HŐKÖZPONT ............................................................................................................................... 16
   5.10. SZELLŐZŐ GÉPHÁZAK ............................................................................................................... 17
   5.11. IODÁK ........................................................................................................................................ 17
   5.12. NAGYTEREM A GALÉRIÁVAL ................................................................................................... 17
   5.13. KÖNYVTÁR ................................................................................................................................. 17
   5.14. KÖZÖSSÉGI HELYSÉGEK (TANULÓSZÖRA, KLUBSZÖRA) ..................................................... 18
   5.15. LAKÓHELYISÉGEK, BETEGSZOBÁK .......................................................................................... 18
   5.16. ÉTKEZŐ - KÖNYHA ................................................................................................................... 18
   5.17. MOSÓ ÉS SZÁRJÓ HELYSÉGEK .................................................................................................. 18
   5.18. DOHányÖ HELYSÉG ...................................................................................................................... 19
   5.19. KÖZLEKEDŐK, ELŐTÉREK: ......................................................................................................... 19
   5.20. SZEMÉRTEDOBÓK ...................................................................................................................... 19
   5.21. GÉPÁTMÓTÁRÓL ........................................................................................................................... 19
   5.22. A KÉZI IVHEGYESZTÉS TŰZVÉDELMI HASZNÁLATI ELŐÍRÁSAI: ......................................... 20
A Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem Schönherz Zoltán Kollégiuma az egyetem vidéki hallgatóinak nyújt lakhatási és tanulási lehetőséget.
A kollégiumi épület az egész év során -munkaszüneti és ünnepnapokon is- 24 órás üzemeltetéssel működik.
A hallgatók elhelyezésén túl a kollégium a kulturális és közösségi tevékenységek, számos rendezvényhelyszíne is melyekhez a lehetőség szerint helyiséget, valamint infrastruktúrát biztosít.
A bentlakók a lakószobákban saját tulajdonú eszközöket is használhatnak.
A kollégium területén, a kijelölt dohányzóhelyiségeken kívül, TILOS A DOHÁNYZÁS!
A kollégium bentlakóinak létszáma kb. 1000 fő.
Az üzemeltetés dolgozói létszáma kb. 10 fő.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

A tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló, módosított 1996. évi XXXI. törvény 19. §-ában, továbbá a tűzvédelmi szabályzat készítéséről szóló, módosított 30/1996. (XII. 6.) BM rendeletben foglaltaknak megfelelően kiadom a

HÉROSZ FM ÜZEMELTETÉSI KFT.

Budapest, Irinyi József u. 42. alatti munkaterületére vonatkozó Tűzvédelmi Szabályzatot.

E szabályzat és mellékletei tartalmazzák a Hérosz FM Üzemeltetési Kft. Schönherz Zoltán Kollégium területén munkat végzők és egyéb okból ott tartózkodó személyek (pl.: alvállalkozók, kollégiumi bentlakók, illetve vendégeik) tűzmegelőzéssel, illetve az esetlegesen nem kívánt tűzeset minél kisebb kárral történő eloltásával kapcsolatos feladatait.

A tűzvédelmi szabályzat be nem tartása szabálysértési eljárást, szándékos megsértése esetén a keletkezett kár nagyságától függően büntetőeljárást vonhat maga után. Ennek elkerülése érdekében jelen tűzvédelmi szabályzatban foglaltak betartása a létesítmény területén gazdálkodó tevékenységet folytatókra (ezek munkavállalóiira) nézve kötelező érvényű.

A tűzvédelmi szabályzatot a tűzvédelmi helyzetre kiható változás esetén úgy kell átdolgozni, módosítani, hogy az, naprakész legyen.

A tűzvédelmi szabályzat tartalmát minden munkavállalóval a munkába állás előtt, valamint a kollégiumi bentlakókkal a beköltözéskor ismertetni, oktatni kell. Ez az előírás a munkavállalókat alkalmazó gazdálkodó tevékenységet végző bérlőkre, alvállalkozókra is vonatkozik.

Az oktatás megérténtöt oktatási naplóban kell rögzíteni, amit a munkavállalók aláírásukkal igazolnak.

A Hérosz FM Üzemeltetési Kft.-vel munkakapcsolatba kerülő személyeket (pl.: külső munkavállalókat, kollégiumi bentlakókat) e szabályzat rájuk vonatkozó részéről tájékoztatni kell annak, aki velük kapcsolatban van.

A munkavállalóknak évente egy alkalommal e szabályzat anyagából továbbképzést, ismételt oktatást kell tartani, amelynek megérténtöt oktatási naplóban kell rögzíteni és az oktatáson résztvevőkkel aláírni.
A Társaság munkáját irányító vezető által kiadott tűzvédelemmel kapcsolatos, ill. a tűzvédelmet is érintő utasítások a jelen szabályzatban foglaltakkal nem lehetnek ellentétesek.

A Tűzvédelmi Szabályzat kiadása napján 2009. augusztus 3-án lép hatályba.

Bán Tibor
Ügyvezető igazgató
1. A TÜZVÉDELMI SZABÁLYZAT

1.1. A szabályzat célja

E szabályzat célja, hogy minden munkavállaló megismerje azokat az alapvető tűzvédelmi használati és magatartási szabályokat, amelyek az emberi élet, a testi épség, valamint a tulajdon védelmét szolgálják. Segítének megelőzni a tüzeset gyors és hatékony felszámolására, emberi élet és jelentősebb anyagi kár nélkül. Meghatározza a létesítmény teljes területére vonatkozó tűzvédelmi előírásokat, a megelőző tűzvédelmi szabályok és feladatok végrehajtásáért felelős vezetők körét, feladatait.

1.2. Alapelvek

A tűzvédelem fontosabb rendező elvei:

A tűz elleni védekezésről és a tűzoltóságról szóló alapvető jogszabályok:
- A tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló, módosított 1996. évi XXXI. törvény.
- A belügyminiszter módosított 30/1996. (XII. 6.) BM rendelete a tűzvédelmi szabályzat készítéséről.
- Az Országos Tűzvédelmi Szabályzat kiadásáról szóló 9/2008. (II. 22.) ÖTM rendelet

A tűzvédelmi használati szabályok betartása minden munkavállaló kötelessége.

A munkáltató biztosítja a tűzvédelem tárgyi, személyi feltételeit és ellenőrzi a tűzvédelmi szabályok betartását.

1.3. A szabályzat hatálya

Tertületi és személyi hatály: a szabályzat kiterjed a gazdálkodó egység területén működő valamennyi üzemegységre, létesítményre, eszközre, a munkahelyen végzett mindenfajta munkavégzésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységre.


1.4. A szabályzat módosítása

E szabályzatot módosítani kell, ha jogszabály, az állami irányítás egyéb jogi eszköze rendelkezésével ellentétesse válik, illetve e szabályzat céljait érintő jogszabály jelenik meg.

A szabályzat módosítani kell, ha egyes előírásának érvényessége megszűnik, vagy ha a létesítmény tűzvédelmi helyzetére kiható változás áll be, illetve ha a módosítás egyéb okból indokolt.

E szabályzat módosítását a munkáltató bármely munkavállalójára kezdeményezheti.
2. **A TÁRSASÁG TŰZVÉDELMI SZERVEZETÉS ÉS FELADATAI**

2.1. Szervezeti felépítés

- Ügyvezetés
- Létesítményvezetés
- Munkállalók
- A társaság telephelyein és kezelésében lévő épületekben külső vállalkozások által végzett szakipari, karbantartási, stb. munkák tűzvédelmi szabályai
- Tűzvédelmi tanácsadó

2.2. A tűzvédelmi előírások érvényesítéséért felelős vezetők feladatai

**Ügyvezetés**

- Kiadják a Hérosz FM Üzemeltetési Kft. telephelyeire (munkaterületeire) vonatkozó Tűzvédelmi Szabályzatot.
- A beruházások tervezésével egyidőben megtervezik (megtervezettik) az új beruházás tűzvédelmi kihatásait, melyeket az üzembe helyezéssel együtt érvényre is juttatnak.
- A tűzoltóság részére előzetes egyeztetés alapján helyszíni gyakorlat megtartását teszik lehetővé.
- A tűzvédelmi helyzetre kiható változást, amely a létesítmény épületeinek tűzveszélyességi osztályba sorolásának megváltoztatását teszi szükségessé, az új tevékenység kezdetét 15 nappal megelőzően bejelentik az illetékes hivatásos önkormányzati tűzoltóságnak.
- A Társaság kezelésében lévő létesítményekben biztosítják a tűzvédelmi hatósági ellenőrzés lehetőségét.
- A jelen tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat a munkavállalókkal megismertetik, és az abban előírtak betartását megkövetelik.
- Gondoskodnak az újonnan munkába álló dolgozók részére a tűzvédelmi oktatás megtervezéséről, illetve megtartásáról.
- Gondoskodnak az éves, ismétlődő tűzvédelmi továbbképzést megszervezéséről, megtartásáról, és a megtartott oktatások dokumentálásáról.
- Gondoskodnak továbbá arról, hogy a tűzvédelmi szakvizsgához kötött foglalkozási ágakban foglalkozottak a tűzvédelmi szakvizsgájukat a 53/2005. (XI. 10.) BM rendeletben foglaltak szerint megszerezzék.
- Felelősek a tűzvédelmi hatóság által feltartó hiányosságokról készült jegyzőkönyvben foglaltak megszüntetéséért.
- Felelősek a Társaság telephelyén a tűzvédelmi előírások, szabályok, rendelkezések betartásáért, ill. megtartásáért.
- A fenti tűzvédelmi feladatok végrehajtását, az előírások megtartását személyesen ellenőzik, valamint az általuk megkívánt személyeken (létesítményvezető) keresztül biztosítják.
- Biztosítják a törvény, a rendeletek, a jogszabályok, egyéb jogi eszközök, valamint szabványok és jelen tűzvédelmi szabályzat végrehajtásának feltételeit.

**Létesítményvezetés**

- Az ügyvezetés akadályoztatása esetén ellátják az 1. pontban – az első két bekezdés kivételével – leírtakat.
- Megszervezik az irányításuk alatt álló munkaterületek, tevékenységek tűzvédelmét, valamint a felléypseletük alá tartozó dolgozók tűzvédelemmel kapcsolatos tevékenységét.
- Rendszeresen ellenőrizik, hogy a dolgozók a munkakörökhoz kapcsolódó tűzvédelmi szabályokat, előírásokat ismerik-e, a gyakorlatban tudják-e alkalmazni és alkalmazzák-e?
- Minden esetben tájékoztatják a vezetőséget a tűzvédelmi helyzetre kiható minden változásról, változtatásról.
- Felelősek a munkaterületükre vonatkozó feladatok tűzvédelmi és megelőzési előírásainak betartatásáért, betartatásáért.
- Gondoskodnak az irányításuk alatt álló területen elhelyezett tűzoltó eszközök meglétértől, állagának megővőítéséről, a szükséges pótlások, javítások elvégzetté tételekről.
- Rész vesznek a tűzvédelmi hatósági ellenőrzéseken.
- Felelősek a felügyeletük alá tartozó, illetve kerülő dolgozók tevékenységével összefüggő tűzvédelmi oktatásban való részesítéséért.
- Felelősek a tűzvédelmi hatóság által feltért fiatal fiatalosságokról készült jegyzőkönyvben foglaltak intézkedési terv alapján történő megszüntetéséért.
- Figyelemmel kísérik a Társaság telephelyére vonatkozó időszakos villamos, villámvédelmi felülvizsgálatokat, a tüzelőberendezés, az egyéb gázfogasztó- és villamos berendezések, készülékek felülvizsgálatát, kezdeményezik a soros ellenőrzéseket, karbantartásokat, kezdeményezik a felülvizsgálatok során feltért fiatalosságok megszüntetését, illetve azokban közreműködnek.
- Nyilvántartják a telephelyen lévő tűzoltó készüléket ellenőrzésük időpontja alapján.
- Tűz esetén - amennyiben az testi épségük veszélyeztetésével nem jár - kötelesek a bajba jutottak mentésében és a tűz olvasásában közreműködni, továbbá a tűzoltóságot feladatai előítéltésében segíteni.
- Kötelesek a rájuk bízott feladatokat a tűzvédelmi előírások betartásával végezni.

Portaszolgálat
- A szolgálatba lépő munkavállaló köteles meggyőződni a tűzjelző központ, a tűzjelzésre használt telefon működőképességéről. A tűzjelző központ ellenőrzését a naplóban rögzíteni kell.
- Tűzjelzés esetén riasztja a tűzoltóságot a 105 telefonszámon, és elvégzi a Tüziadió Tervben foglalt feladatokat.
- Készenléten tartja az épület Tüziadió Tervét, melyet a tűzoltás-vezetőnek megérkezésekor átad. Tájékoztatja a menekülési útvonalak állapotáról, valamint az épületben tartózkodók létszámáról.
- A portán elhelyezett tűzvédelmi kulcsokat mindenkor kötele készüléktében tartani.
- Kötele a létesítményben a rend és fegyelem megtartásában részt venni.

Dolgozók
- Kötelesek a rájuk bízott feladatokat a tűzvédelmi előírások betartásával végezni.
- Ismerniük kell munkaterületükön a tűzjelzés lehetőségét és módját.
- Ismerniük kell a tűzoltó készülékek használatát.
- A munka befejezését követően a munkaterületüket ellenőrizniük kell, és a tűzet kiváltó okok megszüntetéséről gondoskodniuk kell.
- Kötelesek részt venni a tűzvédelmi oktatásban.
- Kötelesek a tűzesetet jelzani.
- Tűz esetén - amennyiben az testi épségük veszélyeztetésével nem jár - kötelesek a bajba jutottak mentésében és a tűz olvasásában közreműködni, továbbá a tűzoltóságot feladatai elvégzésében segíteni.
Külső telephelyen való munkavégzéskor kötelesek az adott létesítményre vonatkoztatott tűzvédelmi szabályzat tartalmának rágúk vonatkozó részét megismerni, az abban leírtaknak megfelelően tevékenykedni, az előírt tűzvédelmi szabályokat betartani.

A társaság telephelyein és kezelésében lévő épületekben külső vállalkozások által végzett szakipari, karbantartási, stb. munkák tűzvédelmi szabályai

- Az idegen dolgozók részére a munkaterületet biztosítani kell.
- A munkaterület átadásakor a helyi vezetőnek vagy az általa megbízott személynek tájékoztatást kell adni a közművek elzáró szerelvényeinek helyéről, az alkalmazható és a munkahelyen készletében tartott hordozható tüzoltó készülékek ről, a tűzjelzés lehetőségeiről és a betartandó tűzvédelmi szabályokról.
- A fentieket a vállalkozási szerződésbe vagy külön jegyzőkönyvbe kell foglalni, ami a társaság részéről a munkát megrendelő feladata.
- A tűzvédelmi szabályok betartásának felelőseként a felvonuló vállalkozás helyi vezetőjét kell megbízni.

2.3. A tűzvédelmi szervezet tagjainak a feladatai

Tűzvédelmi tanácsadó

- Elkészíti, és folyamatosan karbantartja a gazdálkodó egység tűzvédelmi szabályzatát, és a szükséges módosításokat elvégzi.
- Elkészíti, és folyamatosan ellenőrzi, illetve szükség esetén módosítja a tűzveszélyességi osztályba sorolásokat.
- A területtégl illetékesség tűzoltósággal tűzvédelmi kérdésekben kapcsolatot tart fenn, az elenőrzések részére.
- Gondoskodik a tűzvédelemmel kapcsolatos nyilvántartások vezetéséről és naprakész állapotban tartásáról.
- Figyelemmel kíséri a tűzvédelmi berendezések, felszerelések és a tüzoltó készülékek rendszeres karbantartását, felülvizsgálatát. Figyelemmel kíséri a Társaság telephelyére vonatkozó időszakos villamos, villámvédelmi felülvizsgálatokat, a tűzelőberendezés, az egyéb gázfogyasztó és villamos berendezések, készülékek felülvizsgálatát, kezdeményezézi a során feltárt hiányosságok megszüntetését, illetve azokban közreműködik.
- Kidolgozza a gazdálkodó egység tűzvédelemmel kapcsolatos oktatási, kiképzési és továbbképzési rendszerét.

Fenti feladatokat a létesítmény külső szakember bevonásával végzi, aki vállalkozási szerződésben rögzített — az ügyvezető felelősségi kötelezettségét át nem vállalva – látja el a tűzvédelmi tanácsadói teendőket.
3. A LÉTESÍTÉSRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS ELŐÍRÁSOK

3.1. A létesítés tűzállósági fokozatai

Az építményt, vagy annak tűzszakaszát a tűzveszélyességi osztályba sorolástól függően az alábbi I-V tűzállósági fokozatnak megfelelően kell kialakítani.

<table>
<thead>
<tr>
<th></th>
<th>Tűzveszélyességi osztály esetén</th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>A-B</td>
<td>I – II.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>C</td>
<td>I – III.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>D</td>
<td>I – IV.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>E</td>
<td>I – V.</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

3.2. Tűztávolság

Az építmények között olyan tűztávolságot kell tartani, hogy a keletkezett tűz vagy robbanás a szomszédos építményeket ne veszélyeztesse, a veszélybe került személyek eltávolítása, valamint a tűzoltó egységek felvonulási és működési tétele biztosítva legyen.

A mértékek megállapításánál az OTSZ (Országos Tűzvédelmi Szabályzat), valamint az OTÉK (Országos Településrendezési és Építési Követelmények) szabályozások az irányadók.
4. ÁLTALÁNOS TŰZVÉDELMI HASZNÁLATI SZABÁLYOK, ELŐIRÁSOK

A létesítésre és a használatra vonatkozó tűzvédelmi szabályokat a 9/2008. (II.22.) ÖTM rendelettel kiadott, Országos Tűzvédelmi Szabályzat (továbbiakban: OTSZ) határozza meg.

Az építményt, építményrész (helyiséget, tűzárasztsot) csak a használatbavételi (üzemeltetési, működési, telephely) engedélyében megállapított rendeltetéseknek megfelelően szabad használni.

Minden helyiséget el kell látni számozással.

A Tűzvédelmi Szabályzat helyi sajátosságait tartalmazó részéinek helyiségére vonatkozó, valamint a menetüketési útvonalakat, tűzvédelmi felszereléseket elhelyezését tartalmazó alaprajzot el kell helyezni a lakószobákban.

Az űzemeltetéssel kapcsolatos tevékenységet, a tárolást, illetőleg az egyéb tevékenységet (a továbbiakban együtt: tevékenység) csak a tűzvédelmi követelményeknek megfelelő szabadterén, veszélyességi űvezetben, helyiségben, tűzsakaszban, építményben szabad folytatni.

A veszélyességi űvezetben, helyiségben, építményben és szabadterén csak az ott folytatott folyamatos tevékenységekhez szükséges anyagot és eszközt szabad tartani. Az épületben raktározott, tárolt anyag, termék mennyisége nem haladhatja meg a vonatkozó jogszabályban megengedett tűzterhelési értéket.

A veszélyességi űvezetből, helyiségből, szabadterből, a gépről, a berendezésről, az eszkökről, készülékéről a tevékenység során keletkezett éghető anyagot, hulladékot folyamatosan, de legalább műszakonként, illetőleg a tevékenység befejezése után el kell távolítani.

Az egyes helyiségek közlekedési útjait, gépeket, berendezéseket, külső és belső tereket, tűzvédelmi felszereléseket állandóan szabadon és tisztán kell tartani.

A helyiség – szükség szerint az építmény, létesítmény – bejáratánál és a helyiségben jól látható helyen a tűz- vagy robbanásveszélyre, valamint a vonatkozó előírásokra figyelmeztető és tilíró rendelkezéseket tartalmazó piktogramot, táblát kell elhelyezni.

Ha a munka jellege az ajtók zárva tartását szükségessé teszi – veszély esetére – az ajtók külső nyíthatóságát biztosítani kell.

A munkahelyen, a munkaidő végén utolsóként távozó személyek ellenőriznie kell a tűzvédelmi használati szabályok megtartását és a tapasztalt hiányosságokat meg kell szüntetni.

Az ellenőrzés során vizsgálni kell:

- Nincs-e olyan körülmény, amely tűz keletkezéséhez vezethet,
- Megtörtént-e az éghető hulladékok összegyűjtése és a tűzvédelmi szabályzatban meghatározott gyűjtőhelyre történő eltávolítása,
- Nincsenek-e eltorlaszolva a közlekedési utak és kijáratok (ablakok), valamint a közművek kapcsolókeretei, a tűzvédelmi eszközök, felszerelések, berendezések,
- A tűzoltó felszerelések, eszközök a rendeltetési helyükön vannak-e,
- Megtörtént-e a fűtő berendezések kikapcsolása.

4.1. Közlekedési utak

A tűzoltóság vonulása és működése céljából az építményhez olyan felvonulási utat, területet kell biztosítani, amely alkalmaz a tűzoltó gépjárművek közlekedésére, működtetésére.

- A létesítmények közlekedési útjait az ajtók teljes szélességében biztosítani kell.
4.2. Kiürítés

A helyiség, tűyszakasz és az építmény kiürítési útvonalait, valamint az azokon elhelyezett kijáratokat – a kiürítési idő alapvételével – jogszabályban foglalt számítás alapján kell méretezni.

A kiürítésre számításba vett nyílászáró szerkezeteket, amíg a helyiségben tartózkodnak, lezární nem szabad.

4.3. Tűzelő- fütőberendezés

Az építményben, helyiségben csak olyan fűtési rendszer létesíthető, illetve használható, amely rendeltetésszerű működés során nem okoz tűzet vagy robbanást.

Az égéstermékek elvezetésről úgy kell gondoskodni, hogy az, gyűjtési veszélyt ne jelentsen. Fűtést és annak felügyeletét csak kioktatott személyre lehet bízni.

A tűzelő- és fütőberendezés, valamint a környezetében lévő éghető anyag között olyan távol-ságot kell tartani, illetve olyan hőszigetelést kell alkalmazni, hogy az éghető anyag felléletén mért hőmérséklet a legnagyobb hőterheléssel való üzemelés mellett se jelentessen az éghető anyagra gyújtástú veszélyt.

„A”, „B” tűvészélyességi osztályba tartozó anyagot és éghető folyadékokt a központi fűtőbe-rendezés vezetékétől és a fűtőtesttől 1 méter távolságon belül nem szabad elhelyezni.

Füstelvezetésre csak jól összeillesztett, nem éghető anyagú, az égéstermékek legmagasabb hőmérsékletén is megfelelő szilárdságot füstcsövet szabad használni.

A munkaterületen a munka befejezésekor az égésbiztosítás nélküli berendezésen a tüzelést meg kell szüntetni.

Elektromos hősugárzót, fűzőlapot és bármilyen más elektromos hőfejlesztő berendezést (ká-véfőzöt) csak az erre a célra kialakított helyiségekben szabad használni.

4.4. Szellőztetés

A létesítmény mesterséges szellőzéssel van ellátva.

A létesítményben a természetes szellőztetés lehetőségét is biztosítható.
4.5. Világító berendezés

Az „A”–„B” tűzveszélyességi osztályba tartozó veszélyességi övezetben, helyiségben, szabadtéren, építményben robbanást nem okozó, a „C”–„E” tűzveszélyességi osztályba tartozó veszélyességi övezetben, helyiségben, szabadtéren, építményben a környezetére gyűjtési veszélyt nem jelentő világítás használható.

A világító berendezést, eszközt úgy kell elhelyezni, rögzíteni és használni, hogy az a környezetére tűzveszélyt ne jelentsen.

Villamos világítást vonatkozó műszaki követelmények szerint kell létesíteni és használni.

4.6. Villamos berendezés

A létesítmény területén a villamos berendezést csak rendeltetésének, méretezésének megfelelően szabad használni.

Az építmény villamos berendezését központilag és szakaszosan is leválaszthatóan kell kialakítani. Megengedett a főkapcsoló nélküli kialakítás, ha egy helyen csoportosítottan minden áramkör külön leválasztható kapcsolóval lekapcsolható.

A használaton kívüli elektromos vezetékeket le kell szerelni, vagy meg kell javítani.

Az elosztódobozokat fedett állapotban kell tartani.

A biztonsági berendezéshez és világításhoz, továbbá a térvilágításhoz külön leválasztható főkapcsolót kell létesíteni. A villamos berendezés és az éghető anyag között legalább 0,5 méter távolságot kell biztosítani.

A csoportosan elhelyezett villamos kapcsolókat és biztosítók rendeltetését, továbbá ezen kapcsolók ki- és bekapcsolt helyzetét meg kell jelölni (KI-BE felirat).

4.7. Oltóvíz

A vezetékes vízellátás esetén az OTSZ-ben meghatározott tűzcsapokra vonatkozó elhelyezési távolságot, építményekre előírt alapterületekre és tűzveszélyességi osztályra vonatkozatott fali tűzcsap hálózat kiépítését nem lehet figyelmen kívül hagyni.

4.8. Villám elleni védelem, felülvizsgálat

Villám elleni védelmet kell biztosítani az „A”, „B” tűzveszélyességi osztályba tartozó építménynél, valamint ott, ahol azt jogszabály előírja.

4.9. Tűzvédelmi felszerelés

Tűzoltó-készüléket, tűzvédelmi felszerelést, eszközt a helyéről bármilyen célból eltávolítani és a rendeltetésüktől eltérő célra felhasználni nem szabad.

Az építményekben, helyiségekben, szabadtereken az ott keletkező tűz oltására alkalmas tűzoltó-készüléket kell elhelyezni az alábbiak szerint:

- „A”, „B” tűzveszélyességi osztályba sorolt helyiségekben minden megkezdett 50 m² alapterület után,
- „C” tüzveszélyességi osztály minden megkezdett 200 m² után,
- „D” tüzveszélyességi osztály minden megkezdett 600 m² után,
- „E” tüzveszélyességi osztályba sorolt létesítményben szükség szerint.

A kézi tűzoltó-készüléket olyan helyen kell felszerelni, hogy azok jól láthatóak és minden esetben megközelíthetők legyenek.
A kézi tűzoltó-készülékeket vezető utakat eltorlaszolni, a készülékeket a helyükétől elvinni vagy rendeltetésüktől eltérő célra felhasználni nem szabad. A szabadban elhelyezett készülékek állagának megőrzsára ügyelni kell. A hibás készülékek pótlásának biztosítására megfelelő készletet kell tartalékolni.

4.10. Tűzjelzés

A létesítmény minden munkavállalójának, valamint a kollégium bentlakóinak kötelessége, hogy az általa észlelt tűzet vagy annak közvetlen veszélyét az észrevételkor jelezze a területi-leg illetékes tűzoltóságnak.
5. ESETI TŰZVÉDELMI HASZNÁLATI SZABÁLYOK, ELŐIRÁSOK

5.1. Porta
A helyiség "mérsékelten tűzveszélyes" (jelzése: "D") tűzveszélyességi osztályba tartozik.
A portások szolgálatuk átvételekor kötelesek meggyőződni a tűzjelző berendezés, a távbeszélő készülék okt. üzemképességéről.
A szolgálatot teljesítő portások tűz esetén kötelesek az utasítások, illetve a tűzriadó tervben meghatározottak szerint eljárnii.

5.2. Sportter
A helyiség "mérsékelten tűzveszélyes" (jelzése: "D") tűzveszélyességi osztályba tartozik.
A sportter csak a rendeltetés célra használható.
A menekülési útvonalat, kijáratot eltorlászolni még ideiglenesen sem szabad.

5.3. Szertár
A helyiségének "tűzveszélyes" (jelzése: "C") tűzveszélyességi osztályba tartoznak
A szertárban csak a sporttevékenységhez szükséges eszközök tárolhatók.
Éghető folyadékok tárolása még kis mennyiségben is tilos!
A helyiségéken tűzveszélyes tevékenységet folytató tilos.
A világítótesteket bárával, az elosztókat fedéllel kell ellátni.

5.4. Öltöző
A helyiségének "tűzveszélyes" (jelzése: "C") tűzveszélyességi osztályba tartoznak.
Az öltözőszerkezében a ruhaneműn és tisztaüldöző szeren kívül más anyagot tárolni tilos!
Éghető folyadékok tárolása még kis mennyiségben is tilos! Az öltözőszerkezetek alatta és felett ruhaneműt tartani, a szekrények ajtajára kívül más anyagot elhelyezni tilos.
A világítótesteket bárával, az elosztókat fedéllel kell ellátni.

5.5. Szociális helyiség (zuhanyszó, mosdó, WC):
A helyiségének "mérsékelten tűzveszélyes" (jelzése: "D") tűzveszélyességi osztályba tartoznak.
A helyiségéken a rendeltetéstől eltérő tevékenységet folytatni, illetve oda nem tartozó anyagot tárolni tilos.
Elektromos berendezéseken, kapcsolóin és azok 0,5 méteres körzetében éghető anyagot elhelyezni nem szabad.
A világítótesteket bárával az elosztókat fedéllel kell ellátni.
A helyiségéket munkaszüneti időben minden esetben áramtalanítani kell, melyet a helyiséget utoljára elhagyónak kell végrehajtani.

5.6. Alagsori lakatosszűhely
A helyiség "mérsékelten tűzveszélyes" (jelzése: "D") tűzveszélyességi osztályba tartozik
Csak kifogástalan állapotban lévő berendezést szabad űzemelteni. A meghibásodott készüléket csak megfelelő ismeretekkel rendelkező szakember javíthatja.

Az éghető folyadékktal szennyezett homokot, olajos, zsíros textíliát zártató fedelű, nem éghető anyagú edénybe kell helyezni. Az edényt fedelével lezártan kell tartani. Egyéb éghető hulladékot a gyűjtőbe kell összegyűjteni, és naponta ki kell űríteni a hulladéktárolóba.

A műhely zárásakor, távozás előtt meg kell győződni:
- a villamos készülékek kikapcsolt,
- a tűzveszélyes anyagok gyűjtője lezárt,
- az éghető anyagok és villamos berendezések közötti biztonságos távolság,
- az éghető hulladék megfelelő elhelyezése, eltávolítása állapotáról.

A rendellenességeket meg kell szüntetni, a villamos világítást ki kell kapcsolni.

5.7. Alagsori asztalos műhely
A helyiség „tűzveszélyes” (jelzése: “C”) tűzveszélyességi osztályba tartozik.

Csak kifogástalan állapotban lévő berendezést szabad űzemelteni. A meghibásodott készüléket csak megfelelő ismeretekkel rendelkező szakember javíthatja.

A műhely területén csak a napi szükségletnek megfelelő éghető anyagot szabad tárolni.

A műhelyben tűzveszélyes tevékenység nem végzhető.

A napi takarítást el kell végezni, a keletkezett éghető hulladéket el kell távolítani a műhelyből a napi zárás előtt.

A műhely zárásakor, távozás előtt meg kell győződni:
- a villamos készülékek kikapcsolt,
- a tűzveszélyes anyagok gyűjtője lezárt,
- az éghető anyagok és villamos berendezések közötti biztonságos távolság,
- az éghető hulladék megfelelő elhelyezése, eltávolítása állapotáról.

A rendellenességeket meg kell szüntetni, a villamos világítást ki kell kapcsolni.

5.8. Raktárok
A raktárak „tűzveszélyes” (jelzése: “C”) tűzveszélyességi osztályba tartoznak.

A tárolási egységek között közlekedési utakat kell szabadon hagyni.

A raktár kijárást, közlekedő útját eltorlaszolni, leszűkíteni még átmenetileg sem szabad.

A helyiség elektromos hálózatát a meghatározott ciklusidő leletével felül kell vizsgáltatni.

A raktárt a rendeltetésétől eltérően használni tilos.

A raktában az „A” és „B” tűzveszélyességi osztályba tartozó anyagok nem tárolhatók.

5.9. Hő központ
A hőközpont „mérsékelt tűzveszélyes” (jelzése: “D”) tűzveszélyességi osztályba tartozik.

A hőközpont területén csak a működéshez szükséges anyagok tárolhatók.
A kijárathoz vezető utat eltorlaszolni még ideiglenesen sem szabad.

5.10. Szellőző gépházak
A szellőző gépházak “tűzveszélyes” (jelzése: “C”) tűzveszélyességi osztályba tartoznak.
Éghető folyadékok, robbanásveszélyes gázok a gépházak területén nem tárolhatóak.
A kijárathoz vezető utat eltorlaszolni még ideiglenesen sem szabad.

5.11. Irodák
Az irodák “mérsékelt tűzveszélyes” (jelzése: “D”) tűzveszélyességi osztályba tartoznak.
Az iroda helyiségben csak az ott folytatott tevékenységekhez szükséges anyagok, berendezési tárgyak, irodagépek használhatók és tárolhatók.
Az irodában a fővonalas telefonkészülék közelében, jól láthatóan el kell helyezni a tűzoltó-ság hívószámát 105 (112) és a tűzjelzés tartalmát.
Csak kifogástalan állapotban lévő berendezést szabad üzemeltetni. A meghibásodott készüléket csak megfelelő ismerettervel rendelkező szakember javíthatja.
Az irodai gépeket, elektromos berendezéseket a munka befejezése után áramtalanítani kell, az áramtalanítás megtörténtével a helyiséget utoljára elhagyó személy köteles leellenőrizni.
A munka során keletkezett éghető hulladékok a műszak végén el kell távolítani, a papírkosarat ki kell üríteni.

5.12. Nagyterem a galériával
A helyiség “tűzveszélyes” (jelzése: “C”) tűzveszélyességi osztályba tartozik.
Rendezvényt csak előzetesen egyeztetve, engedélyezve szabad tartani.
A rendezvény szervezője köteles betartani, valamint betartatni a vonatkozó tűzvédelmi előírásokat.
A helyiségben éghető folyadékok, robbanásveszélyes gázokat tárolni tilos.
A pánikzárral ellátott menekülési ajtókat mindig szabadon kell hagyni.
Aki utoljára hagyja el a helyiséget, köteles meggyőződni az áramtalanításról.

5.13. Könyvtár
A helyiség “tűzveszélyes” (jelzése: “C”) tűzveszélyességi osztályba tartozik.
A könyvtár bejárati ajtajainak teljes szélességében, közlekedési utat kell biztosítani.
A könyvtárolódó állányaikal közötti távolság minimum 80 cm legyen.
A közlekedési utakat eltorlaszolni, leszükséges még ideiglenesen sem szabad.
A könyvtárhelyiségben mindenféle hőforrás (villamos főzőlap, hőszugárzó), valamint nyílt láng használata szigorúan TILOS!
A könyvek szállításából származó göngyölegt a könyvtári területről folyamatosan el kell szállítani.
A könyvtár területén az esetlegesen keletkező tűz oltására alkalmas tűzoltó készüléket kell elhelyezni.
Aki utoljára hagyja el a helyiséget, köteles meggyőződni az áramtalanításról.

5.14. Közösségi helyiségek (tanulószoba, klubszoba)
A helyiségek "mérsékelten tűzveszélyes" (jelzése: "D") tűzveszélyességi osztályba tartoznak. A helyiségek csak a rendeltetési céljukra használhatóak. Éghető folyadékok tárolása még kis mennyiségben is tilos! A helyiségekben tűzveszélyes tevékenységet folytатni tilos. A szobákban elektromos főzőeszköz, valamint hősugárző használata tilos.

5.15. Lakóhelyiségek, betegek szobái
A helyiségek "mérsékelten tűzveszélyes" (jelzése: "D") tűzveszélyességi osztályba tartoznak. Éghető folyadékok tárolása még kis mennyiségben is tilos! A helyiségekben tűzveszélyes tevékenységet folytatni tilos. A szobákban elektromos főzőeszköz, valamint hősugárző használata tilos.

5.16. Ételek - konyha
A helyiségek "mérsékelten tűzveszélyes" (jelzése: "D") tűzveszélyességi osztályba tartoznak. A helyiségekben életemelési ételmelegítő, hőtermelő eszközöket csak a kezelési és karbantartási utasításban foglaltak alapján szabad üzemeltetni, arra éghető anyagot (pl.: konyharuhát) tenni nem szabad. Az elektromos berendezéseken, vezetékeken, biztosítékokon és azok közvetlen közelében éghető anyagot elhelyezni tilos. A helyiségekből a napi munka során keletkezett hulladékot a kijelölt helyre el kell távolítani.

5.17. Mosó és szárító helyiségek
A helyiségek "mérsékelten tűzveszélyes" (jelzése: "D") tűzveszélyességi osztályba tartoznak. A helyiségekben csak a rendszeresített készülékek használhatóak a kifüggesztett kezelési utasításnak megfelelően. Az esetleges meghibásodást azonnal jelenteni kell a portaszolgáltatnok. A gépeket, elektromos berendezéseket a munka befejezése után áramtalanítani kell, az áramtalanítás megtörténtét a helyiséget utoljára elhagyó személy köteles leellenőrizni.
5.18. Dohányzó helyiség
A helyiségek “mérsékelt tűzveszélyes” (jelzése: “D”) tűzveszélyességi osztályba tartoznak.
A hamutartókban égő dohányremélt őrizetlenül hagyni nem szabad, azt mindig el kell oltani.
A hamutartót olyan helyen szabad kiőríteni, ahol az nem okoz tűzet.
A dohányzóhelyiséget égő cigarettával elhagyni nem szabad.

5.19. Közlekedők, előterek:
A közlekedők, előterek “mérsékelt tűzveszélyes” (jelzése: “D”) tűzveszélyességi osztályba tartoznak.
A helyiségekben nyílt lánggal járó munkát írásban meghatározott feltételek alapján szabad végezni, egyéb tiltó tűzvédelmi szabály a helyiségre nem vonatkozik.
Az elektromos berendezéseken, vezetékeken, biztosítékokon és azok közvetlen közelében éghető anyagot elhelyezni tilos.
A létesítmény közlekedési, valamint menekülésre szolgáló útjait leszűkíteni még átmenetileg sem szabad. A helyiségeket anyagtárolásra, raktározásra igénybe venni nem szabad.
A villamos kapcsolókat eltorlaszolni még átmenetileg sem szabad.

5.20. Szemétsledobók
A szemétsledobók “tűzveszélyes” (jelzése: “C”) tűzveszélyességi osztályba tartoznak
A szemétsledobó helyiséget tárolási célra igénybe venni tilos.
Kerülni kell olyan méretű tárgyak ledobón keresztüli konténerbe juttatását, amelyek dugulást, elakadást okozhatnak.
Vegyi anyagot a ledobóba juttatni TILOS!

5.21. Gépjárműtároló:
A létesítményhez tartozó a gépjárművek tárolását szolgáló tárolóhely (szabadtéri tároló) “mérsékelt tűzveszélyes” (jelzése: “D”) tűzveszélyességi osztályba tartozik.
A járműtárolók tűzvédelmi szabályainak betartásáért a járművezetők a felelősök.
A gépjárműtárolóban éghető folyadékok – üzemanyagot – tárolni, lefejteni, azzal gépjárművet feltölteni nem szabad, nyílt láng használatával járó javítást és egyéb tevékenységet végezni nem szabad.
Több gépjármű tárolása esetén azokat úgy kell elhelyezni, hogy a gépjárművek ajtajai legalább az egyik oldalon teljes szélességükben nyíthatók legyenek, az egymás mögött álló gépjárművek között pedig legalább 0,80 méter távolságot kell megtartani.
Gépjárművet udvarban az ajtóktól, ablaktól kiürítésre, menekülésre számt útvonaltól legalább 2 méter távolságra szabad elhelyezni.
A tárolókban valamilyen ok miatt esetleg kifolyt üzemanyagot azonnal fel kell itatni és el kell távolítani.
A tevékenységre vonatkozó tűzvédelmi használati szabályok

5.22. A kézi ívhegesztés tűzvédelmi használati előírásai:

Hegesztő munkahelyen hegesztő tevékenységet csak akkor szabad végezni, ha az kielégíti a Hegesztési Biztonsági Szabályzatban foglaltakat ill. az általános érvényű tűzvédelmi előírásokat. Hegesztést csak érvényes hegesztési szakvizsgával, – ezen belül tűzvédelmi szakvizsgával – rendelkező személy végezhet.

Nem telepített munkahelyen történő munkavégzéskor a biztonsági előírások betartásáért a hegesztő személy a felelős. Ilyen esetben munkavégzés csak előzetesen, írásban meghatározott feltételek alapján végezhető (illetve a karbantartó műhely használati szabályaként leírtak szerint végezhető).

A hegesztő munkahelyeken ki kell eligítenie a vonatkozó szabályok szerinti villamos biztonsági követelményeket. A hegesztő berendezéseket főkapcsolóval, túláram védelemmel és érintésvédelemmel ellátott csatlakozóhelyre kell bekötni. Egy helyiségben több munkahely kialakításakor központi leválászó főkapcsolót is be kell íktatni.

Ívhegesztési munkákat csak a villamososság szabványossági szempontok alapján ellenőrzött és minősített (engedélyezett) berendezésekkel lehet végezni. A berendezések időszakos biztonsági felülvizsgálatát, ha a gyártó másképp nem rendelkezik, legalább évente el kell végezni.

A munkahelyen a szétfrőccső fém és salakrészecskék ellen védeni kell a környezetet.

Az ívhegesztő tevékenység csak hatékony szellőztetés mellett folytatható. A tevékenység megkezdése előtt a munkavégzés helyét legalább 4 m2 területen fel kell takarítani, ott semmilyen éghető anyag nem fordulhat elő. A mennyiben az éghető anyag eltávolítása nem lehetséges, úgy azt biztonságosan le kell takarni. A hegesztett ív, fekete-megleg munkadarabot csak az erre a célra kijelölt helyen szabad tárolni és figyelmeztető táblával el kell látni.

A hegesztő köteles a munkakezdés előtt a munkahelyet, munkaeszközöket és a védőfelszereléseket, valamint a biztonsági felszereléseket meglétét ellenőrizni. Hiányosság ill. rendellenesség esetén a munkát megkezdeni nem szabad.

Munkavégzés közben
- Minden rendellenesség
- Káros felmelegedés
- Tűz esetén
  a hegesztőgépet azonnal le kell állítani és a változás okát meg kell szüntetni. Ha ez az ok a hegesztő képességeit, ill. munkakörü kötelességeit meghaladja, akkor a munkát nem szabad folytatni, és erről a felelős munkahelyi vezetőt értesíteni kell.


Mindennapos hegesztőszerszámmat, védőfelszerelést megtisztítva a tárolóhelyre kell tenni.

A munkahelyet a hegesztés során keletkezett hulladéktól ki kell takarítani és tűzvédelmi szempontból felül kell vizsgálni az alábbiak szerint:
- Nincs-e ott izzó anyag
- Nem keletkezett-e tűz
- Ellenőrizni kell a munkatérben maradt gyülékony anyagok állapotát
- Az elmozdított anyagokat a munkatér teljes kihúlése után vissza kell állítani eredeti helyükre
Szükség esetén riasztani kell a tűzoltókat

5.23. A kézi lánghegesztés tüzvédelmi használati előírásai:

Gázpallackok kezelése:

A palackot sérültnek kell tekinteni, és tilos használni ha:
- legalább 1 m magasságból kemény talajra esett
- égésnyomok látszanak rajta
- éles bemetszésű sérülése, vagy horpadasa van
- átalakítás nyomai észlelhetők rajta. A sérült palackokat elkülöníttetten kell kezelni.

A palackot (üreset is) csak lezárt szeleppel és szelepvédővel (védősapka, védőkengyel) szabad tárolni és szállítani. A tüz- és robbanásveszélyes töltetű, menetes csatlakozású palackokat az előzőekben tülenmenő felcsavart záróanyával kell tárolni és szállítani.

Tilos a
- nehezen nyítható korrodált szelepu palackot nyomásmentesíteni
- palackszelepet cserélni, javítani
- palackokat veszélyteleníteni (töltetlől mentesíteni)
- gázokat egy palackból a másikba áttölteni.

A palackokat a természetes és a mesterséges hőforrásoktól, valamint a káros mechanikai és kémiai hatásoktól védeni kell.

Befagyott szelepu vagy lefagyott palackot csak legfeljebb 40 °C hőmérsékletű vízzel szabad melegíteni.

A palackok szelepét és csatlakozószerelevényeit nem szabad zsír- illetve olajtartalmú vagy könnyen gyulladó anyaggal tömíteni, kezelni. A palackok szelepet nem szabad gyors mozdulattal nyitni, a nyitáshoz nem szabad segédeszköz használni.

A palackokat, különös tekintettel az oxigénpalackra, nem szabad zsíros vagy olajos kézzel, illetve ezekkel szennyezett ruhában kezelni, és zsíros vagy olajos ruhával tisztítani.

A palackokat üzemeltetéskor előlés ellen biztosíttani kell. A disszegázót tartalmazó gázpalack dolgozó szöge felhasználáskor a függőleges helyzethez képest 30 °-nál nagyobb nem lehet.

A gázform felhasználásának a helyén csak a napi munkához szükséges gázmennyiséget tartalmazó palackokat szabad tárolni. A hegesztési munka befejezése után, de legkésőbb a műszak végén a palackokat az erre a célra megfelelően kialakított tárolóhelyen kell elhelyezni.

A gázpalackot csak olyan mértékben szabad kiüríteni, hogy abban legalább 0,5 bar tülnyomás maradjon

Nem szabad gázpalackot tárolni:
- Folyosón
- Rezgést keltő gép mellett
- Személyforgalmú helyen
- Pinceben, pinceeljárában
- Aknában
- Lépcsőházban
- A falon kívüli elektromos vezetékes berendezés 2 méteres környezetében

Palackot egyenetlenen talajon vagy szintkülönbség esetén az arra kialakított eszközben, legalább két személynek szabad szállítania.
Kézikocsin való szállításokor a palackot legurulás ellen rögzíteni kell. A palackokat csak kézikocsin szabad szállítani. A palackot talpgyűrűjén, ill. homorú fenekén szabad gurítani.

A palackok szállításához csak olyan teherfelvétő eszközöket szabad használni, amelyek meg-bizhatóan kizárják a palackok sérülését vagy leesését.

A palackok kezelésével csak olyan személyt szabad megbízni, aki a vonatkozó jogszabályokban és nemzeti szabványokban foglaltakat elsajátította.

A palackok használatakor a csatlakozások gáztömörérek legyenek.

Egyik palackból a másik palackba való átáramlást vagy idegen anyag bejutását meg kell akadályozni.

A tűzveszélyes gázzokat tartalmazó palackokat olyan területeken, amelyek a nyilvánosság számára hozzáférhetők, csak állandó felügyelet mellett szabad használni.

Tűzveszélyes gázzokat tartalmazó palackok kezelésének követelményeit a töltővállalat előírásai határozzák meg.

Teendők gázpalacktűz esetén:

A palackon vagy szerelevényeinek környezetében keletkező tűz esetén először az éghető gáz, majd a többi veszélyeztetett palack szelepet haladéktalanul el kell zárni, és a tűztást meg kell kezdeni.

Tűzesetén a palackokat a tűzből ill. a tűzzel veszélyeztetett területről el kell távolítani. Ha ez nem lehetséges, akkor a palackok veszélyes mértékű felmelegedését védett helyről történő folyamatos hűtéssel kell megakadályozni.

Palacktűz és robbanás esetén az üzemeltető a következő szervezeteket köteles értesíteni:

- A Tűzoltóságot,
- A Történeti Múszaki Biztonsági Felügyeletet,
- A Történeti Munkavédelmi Felügyeletet,
- A töltővállalatot.

Jelentős anyagi kár és/vagy személyi sérülés, haláleset esetén értesíteni kell:

- A Mentőszolgálatot és
- A Rendőrkapitányságot.

A tűzoltóság megérkezésekor tájékozottatást kell adni a palackok jelenlétérol, azok darabszámáról, fajtájáról és elhelyezkedésükkről.

A tűze került, megégett, feltűnten felhevült vagy a használat közben egyéb módon sérült palackokat elkülönítetten kell kezdeni. Ezekről a palackokról, gyári számuk szerint, nyilvántartást kell készíteni.

Az üzemeltető a sérült palackokat a töltővállalatnál vagy annak cseretelepepen a nyilvántartással és a felvett jegyzőkönyvvvel együtt, azokkal egyezően köteles leadni.

Hegesztő berendezések kezelése:

A hegesszésre kész állapotba összeszerelt berendezés üzembe helyezésénél a következő sorrendet kell betartani:

- Meg kell győződni arról, hogy a nyomáscsökkentő szelep rugófeszítő csavarja laza-e, mind az oxigén, mind a diósszu nyomáscsökkentő szelepen
- Az oxigénpalack elzárá szelepet lassan ki kell csavarni
- A hegesszítőszállyun az oxigénszelepet ki kell nyitni
- Az oxigén nyomáscsökkentő szelepen a pillanatszelepet ki kell nyitni
- A nyomáscsökkentő szelepen a szabályozó csavarral be kell állítani a megfelelő oxigénnyomást.
- A pisztolyon az oxigénszelepet el kell zárni.
- A disszú gázpalack elzáró szelepet, illetve az acetiléngáz vezeték szelepet ki kell nyitni.
- A nyomáscsökkentő szelepen a szabályozócsavarral be kell állítani a megfelelő disszúgáz nyomást.
- A gumiúmlók és szerelvények tömörsegét ellenőrizni kell, szivárgás esetén a berendezést üzembe helyezni TILOS! Az észlelt hibákat meg kell szüntetni, a helyiségeket az esetleges kiömlő gáztól ki kell szellőztetni, ezek után a berendezés a pisztoly meggyújtásra készen áll.
- A pisztolyon kinyíjtuk az oxigén szelepet.
- Fokozatosan ki kell nyitni a pisztolyon az acetiléngáz szelepet és meggyújtjani a gázkeveréket.

Üzemen kívül helyezés alkalmával a következőképpen kell eljárni:
- A pisztolyon el kell zárni az acetiléngáz szelepet.
- A pisztolyt nyitott oxigén szelep mellett, védőörbe tőltött tiszta, olajmentes vízbe mártva kell hűteni, az oxigént buborékoltatva, hogy víz ne jusson a pisztolyba, majd a vízből ki kell venni.
- A pisztolyon az oxigén szelepet el kell zárni.
- A pisztolyon mindkét szelepet ki kell nyitni, hogy a tömlőkben ne maradjon nyomás.
- A nyomáscsökkentő szelepeken pillanatszelepet el kell zárni.
- A nyomáscsökkentő szelepeken a szabályozó csavarokat lezáragva kell tartani.
- A pisztolyon a szelepeket el kell zárni.

Használati szabályok:
A hegesztőpisztoly égőfejét – ha salak vagy fémrészek tapadnak rá – lefelé fordított égőfejjel kívül fához dörzsölve, belül tűvel kell megiszolni.
A tömlőket vagy a pisztolyt sem hegesztés közben, sem hegesztés után nem szabad a gázpalackokra ráakasztani.
A hegesztő berendezés csak olyan állapotban hagyható felügyelet nélkül, amely kizárja az illetéktelenek által történő használatát.
A hegesztő berendezések ellenőrzését negyedévenként kell elvégezni. Ezt csak szakember végezheti. Az ellenőrzés megállapításait jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
Izzó, fekete-meleg munkadarabot csak az arra kijelölt helyen szabad tárolni. Ezen területet erre utaló figyelmeztető táblával kell ellátni.
Ha a lánghegesztő berendezést, lángvisszaszapást gátoló szerkezettel nem látak el és a munkavégzés a gázfelületi helytől visszintes irányban az 5 méter, függőleges irányban 2 métert meghaladja, úgy a gázfelületi helyhez kioktatott személyt kell állítani.
5.24. A tűzoltó vízforrások és tartozékaik felülvizsgálata, karbantartása:

Tűzoltó vízforrások és szerelvényeik karbantartását, felülvizsgálatát, javítását csak érvényes tűzvédelmi szakvizsgával rendelkező személy végezheti, e tevékenység megfelelő dokumentálása mellett.

A vízkivételi helyeket, azok szerelvényeit és tartozékait legalább félévente – fagy elleni védelmét szükség szerint – felül kell vizsgálni.

A vízkivételi helyekről nyilvántartást kell vezetni.

A vízforrásokat szabványos jelzőtáblával jól látható és azonosítható módon jelölni kell.

Gondoskodni kell a vízkivételi helyek mindenkor megközelíthetőségéről és használhatóságáról.

A szerelvényeket a korrózió ellen védeni kell.
6. ALKALOMSZERŰ TŰZVESZÉLYES TEVÉKENYSÉG

Alkalmomszerű tűzveszélyes tevékenységet (pl. hegesztés, bitumen melegítés) csak a munkáltató vagy megbízottja előzetes írásbeli engedéllyé alapján szabad végezni.

Külső cég által a gazdálkodó egység területén végzett tűzveszélyes tevékenységre az engedély kiadása a külső cég vezetőjének vagy megbízottjának a feladata. Az engedélyt azonban a munkavégzés helye szerinti vezetővel vagy annak megbízottjával láttamoztatni kell, aki ezt szükség esetén – helyi sajátosságoknak megfelelően – tűzvédelmi előírásokkal köteles kiegészíteni.

Az engedéllyen tartalmaznia kell
- a tevékenység időpontját
- a tevékenység helyét
- a munka leírását
- a munkavégző nevét
- a tűzvédelmi szakvizsga bizonyítványának a számát
- a vonatkozó tűzvédelmi szabályokat és előírásokat
- az engedélyt kiadók jól látható aláírásait és beosztását

Az engedély mindig két példányban készül, amelyből egy példány a munkavezetőnél, a második példány pedig az engedély kiadójánál marad.

Tűzveszélyes tevékenység: az a tevékenység, amely a környezetben lévő éghető anyag gyulladási hőmérsékletét, lobbanásponját meghaladó hőmérséklettel, és / vagy nyílt lánggal, ízzással, parázslással, szikrázásával jár.

Tűzveszélyes tevékenységet tilos olyan helyen végezni, ahol az tűzet vagy robbanást okozhat. Állandó jellegű tűzveszélyes tevékenységet csak a tűzvédelmi követelményeknek megfelelő, erre a célra alkalmas helyen szabad végezni.

Alkalmassá és az, ahol éghető épületszerkezetek nincsenek beépítve a tevékenység közelében, és nincs olyan éghető anyag elhelyezve, tárolva, ami a tevékenységtől meggyulladna.

Alkalmomszerű tűzveszélyes tevékenységet akkor végeznek, ha a tűzveszélyes tevékenységet nem az arra kijelölt tűzvédelmi követelményeknek megfelelő helyen végzik, pl.: a raktárban, az előkészítőben hozzáférhető.

Alkalmomszerű tűzveszélyes tevékenységet "ELŐZETESEN ÍRÁSBAN MEGHATÁROZOTT FELTÉTELEK" alapján szabad végezni.

A feltételek megállapítása a munkát elrendelő feladata.

A külső vállalkozás vagy vállalkozó által végzett tűzveszélyes tevékenység feltételeit a vállalkozás vezetője köteles meghatározni, de a tevékenység helye szerinti létesítmény vezetőjével vagy megbízottjával és a munkahelyi vezetővel egyeztetni kell, aki azt szükség esetén a helyi sajátosságokkal köteles kiegészíteni.

Az alkalmomszerű tűzveszélyes tevékenységre vonatkozó feltételeknek (engedéllyen) tartalmaznia kell a tevékenység időpontját, helyét, leírását, a munkavégző nevét – tűzvédelmi szakvizsgához kötött munkakör esetén – a bizonyítvány számát, valamint a vonatkozó tűzvédelmi szabályokat és előírásokat.

A munkát elrendelő, az ott keletkező tűz oltására alkalmas tűzoltó felszerelést, készüléket köteles biztosítani, szükség esetén műszeres felügyeletről kell gondoskodnia.
A tűzveszélyes tevékenység befejezése után a munkavégző a helyszínt és annak környezetét tűzvédelmi szempontból köteles átvizsgálni és minden olyan körülményt megszüntetni, ami tűzet okozhat.

6.1. Az alkalomszerű tűzveszélyes tevékenység engedélyezése

Az engedélyezésre jogosultak köre:
- Ügyvezető
- Vagy az általa megbízott személy
7. A TŰZESET MEGELŐZÉSE, A TŰZ OLTÁSA, TŰZVIZSGÁLAT

7.1. A tűzesetek jelzése bejelentése

A munkavállaló, valamint a kollégiumi bentlakó, az általa észlelt vagy tudomására jutott tűzet vagy annak közvetlen veszélyét köteles a tűzoltóságnak késedelem nélkül a 105-ös telefon-számon bejelenteni

A tűzvet bejelentésének tartalmaznia kell:
- A tűzeset pontos helyét, címét
- Mi ég, mi van veszélyeztetve
- Emberért van-e veszélyben
- A bejelentő nevét, a bejelentésre használt távbeszélő hívószámát

A sikeresen a sajt érőből eloltott tűzet utólagosan jelenteni kell a területileg illetékes tűzoltó-ságnak

7.2. A tűzek oltásával kapcsolatos feladatok

A munkavállaló, valamint a kollégiumi bentlakó köteles a tőle elvárható mértékben a tűzesetek megelőzésében közreműködni, a tűzesetek oltásában részt venni, valamint az oltásvezető intézkedéseit végrehajtani.

Tűzesetén az oltást megelőzően meg kell győződni arról, hogy a tűz által veszélyeztetett területen tartózkodnak-e emberek. Az első feladat minden esetben a személyek mentése, balesetek megelőzése

A tűz oltását csak akkor szabad elkezdeni, ha az oltást végző személy egészségére, testi épségére közvetlen veszélyt nem jelent. A tűz oltását a helyszínen készenléten tartott tűzoltó kézszülékekkel és felszereléssel kell elkezdeni, és a tűz eloltásáig, illetve a tűzoltóság helyszínre érkezéséig folytatni kell.

A tűzoltóság megérkezését követően a tűz oltásának irányítását a tűzoltás vezető veszi át, aki egy személyben kizárólagosan jogosult a tűz helyszínén a kárelhárítással és a tűz oltásával kapcsolatos intézkedések megtételeére.

7.3. A tűzesetek vizsgálata

A tűzoltóság hivatalból, jogszabályi kötelezettség alapján, vagy a vezetői döntés következményeként a tűzesetek keletkezési okának, idejének és helyének megállapítása céljából tűzvizsgálatot tarthat. Ennek érdekében a tűzeset helyszínét az oltást követően változatlan állapotban kell tartani.

- A tűzesetek gazdálkodó egységen belüli vizsgálatáról az ügyvezető dönt. A tűz keletkezésének vizsgálatát, amennyiben anyagi kár, személyi sérülés nem történt a tűzvédelmi tannácsadó vizsgálja ki az illetékes vezető bevonásával.
- A tűz keletkezésének vizsgálatáról jegyzőkönyvet kell készíteni
- A tűzoltóság a keletkezett tűzesetről, az ügyfél kérelmére hatósági bizonyítványt ad ki.
8. TÜZVÉDELMI OKTATÁS, SZAKVIZSGÁTÁTÁS

8.1. Oktatás

Minden munkavállalót a munka megkezdése előtt, valamint minden kollégiumi lakót beköltő-zéskor a tűzvédelmi szabályzat anyagából tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni.

Az oktatást a munkába állító, illetőleg a kollégium vezetése által megbízott személy tartja meg.

Ismertetni kell vele:
- a kollégiumban készüléken helyezett tűzoltó készülékek helyét, és azok kezelését
- az áramtalánítási lehetőségeket
- a tűzjelzési, valamint mentési kötelezettséget
- a tűzjelzés módját
- a menekülési útvonalakat, a veszélyeztetett tűzszakasz elhagyásának módját
- a pánikzárak működésének módját

A pánikzárral ellátott ajtó működtetéséhez fogja meg a vízszintes rudat mindkét kezével, határozottan nyomja meg lefelé irányban, ezt követően nyomja meg az ajtót, kifelé irányban, aminek következtében a menekülési útvonal szabadabb válik.

Abban az esetben, ha a fotocellás főbejáratú ajtó tűzriadó esetén nem nyílik ki automatikusan, nyomja meg az ajtót kifelé, ezáltal a menekülési útvonal szabadabb válik.

A tűzoltóság felé minden tűzesetet jelenteni kell.

Telefonszám: 105 (112)

A tűzjelzésnek tartalmaznia kell:
- a tűzeset pontos helyét, címét
- mi tér
- mit veszélyeztet a tűz
- emberélet van-e veszélyben
- a tűzjelzésre használt távbeszélő számát
- a jelzést végző nevét

A tűzvédelmi oktatásról jegyzőkönyvet, naplót kell vezetni, melyet az oktatottal alá kell írni.

Az oktatás összehangolása és nyilvántartása a tűzvédelmi előadó feladata.

Az éves tűzvédelmi továbbképzést a tűzvédelmi előadó szervezi meg.
8.2. Tűzvédelmi szakvizsga

Az 53/2005. (XI. 10.) BM rendelet mellékletében meghatározott foglalkozási ágakban és munkakörökben csak tűzvédelmi szakvizsgával rendelkező személy foglalkoztatható, melyet a munkáltató köteles megszervezni.

A szakvizsgázatát szervezője a tűzvédelmi előadó, aki a szakvizsga előtt 30 nappal köteles a vizsgabizottság felkéréséről, illetőleg megbízásáról gondoskodni.

A szakvizsga való felkészítés és a szükséges tananyag biztosítása a munkáltató feladata.


Az oktatás és a vizsgázatás költségeit a munkáltató viseli.

A szakvizsga elméleti és szükség szerint gyakorlati részből áll.

A szakvizsga letételéről a rendelet szerinti tűzvédelmi szakvizsga bizonyítványt kell kiadni.

A munkáltatónak a vizsgára kötelezettről nyilvántartást kell vezetni.
9. A TÜZVÉDELMI ELŐÍRÁSOK MEGSZEGÉSÉNEK KÖVETKEZMÉNYEI

A tűzvédelmi használati szabályok megszegőjével szemben a tűzvédelmi hatóság szankcióval él.

A tűzvédelemmel kapcsolatos felelősségre vonásra a hatóság a tűzvédelmi helyszíni bírós, a tűzvédelmi szabálysértés és a tűzvédelmi bírság intézményeit veheti igénybe.

Az eset súlyosságának függvényében az illetékes jegyző a következő pénzbírságokat szabhatja ki:
- Tűzvédelmi helyszíni bírós esetén 1 000 – 10 000 Ft
- Tűzvédelmi szabálysértés esetén 10 000 – 100 000 Ft
- Tűzvédelmi bírós esetén 100 000 Ft-tól a módosított 116/1996. (VII. 24.) Kormány rendelet szerint.
10. **Tűzveszélyességi osztályba sorolás**

**HEROSZ FM ÜZEMELTETÉSI KFT., BUDAPEST, ÍRINYI U. 42. szám alatti, BME Schönherz Zoltán Kollégium területe**

### I. tűzszakasz

<table>
<thead>
<tr>
<th>Nº</th>
<th>Liftek</th>
<th>Tűzveszélyességi osztály</th>
<th>Összesen</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>„A“</td>
<td>„B“</td>
</tr>
<tr>
<td>A008/D</td>
<td>Liffelőtér (pince)</td>
<td>13,5</td>
<td>13,50</td>
</tr>
<tr>
<td>F09/3</td>
<td>Liffelőtér (földszint)</td>
<td>13,5</td>
<td>13,5</td>
</tr>
<tr>
<td>129</td>
<td>Liffelőtér (1. emelet)</td>
<td>19,5</td>
<td>19,5</td>
</tr>
<tr>
<td>234-1834</td>
<td>Liffelőtér (2.-18. emelet)</td>
<td>381,48</td>
<td>381,99</td>
</tr>
<tr>
<td>2004</td>
<td>Liftgépház (20. emelet)</td>
<td>82,28</td>
<td>64,68</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>I. tűzszakasz összesen</strong></td>
<td>82,28</td>
<td>427,98</td>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>%</strong></td>
<td>16,48</td>
<td>83,52</td>
<td>0</td>
</tr>
</tbody>
</table>

### II. tűzszakasz

<table>
<thead>
<tr>
<th>Nº</th>
<th>Elektromos helyiségek</th>
<th>Tűzveszélyességi osztály</th>
<th>Összesen</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>Helyiség megnevezése</td>
<td>„A“</td>
<td>„B“</td>
</tr>
<tr>
<td>A002</td>
<td>Elektromos kapcsoló helyiség</td>
<td>18,37</td>
<td>18,37</td>
</tr>
<tr>
<td>A003.1</td>
<td>Transzformátor helyiség</td>
<td>17,39</td>
<td>17,39</td>
</tr>
<tr>
<td>A003/2</td>
<td>Transzformátor helyiség (tartalék)</td>
<td>10,03</td>
<td>10,03</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>II. tűzszakasz összesen</strong></td>
<td>45,79</td>
<td>45,79</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>%</strong></td>
<td>100,0</td>
<td>100,0</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

### III. tűzszakasz

<table>
<thead>
<tr>
<th>Nº</th>
<th>Alagor</th>
<th>Tűzveszélyességi osztály</th>
<th>Összesen</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>Helyiség megnevezése</td>
<td>„A“</td>
<td>„B“</td>
</tr>
<tr>
<td>A004</td>
<td>Raknál (veszélyes hulladék)</td>
<td>6,07</td>
<td>6,07</td>
</tr>
<tr>
<td>A005.1</td>
<td>Előtér</td>
<td>18,72</td>
<td>18,72</td>
</tr>
<tr>
<td>A005.2</td>
<td>Raknál</td>
<td>19,70</td>
<td>19,70</td>
</tr>
<tr>
<td>A005.3</td>
<td>Raknál</td>
<td>32,58</td>
<td>32,58</td>
</tr>
<tr>
<td>A005.4</td>
<td>Raknál</td>
<td>5,92</td>
<td>5,92</td>
</tr>
<tr>
<td>A006</td>
<td>Szellőző gépház</td>
<td>61,44</td>
<td>61,44</td>
</tr>
<tr>
<td>A007</td>
<td>Hőkészpont</td>
<td>122,34</td>
<td>122,34</td>
</tr>
<tr>
<td>A008</td>
<td>Gazdasági előtér</td>
<td>44,85</td>
<td>44,85</td>
</tr>
<tr>
<td>A008/A.1</td>
<td>Gazdasági előtér</td>
<td>41,19</td>
<td>41,19</td>
</tr>
<tr>
<td>A008/A.2</td>
<td>Raknál</td>
<td>12,74</td>
<td>12,74</td>
</tr>
<tr>
<td>A008/A.3</td>
<td>Raknál</td>
<td>13,08</td>
<td>13,08</td>
</tr>
<tr>
<td>A009</td>
<td>Asztalos műhely</td>
<td>23,98</td>
<td>23,98</td>
</tr>
<tr>
<td>A010</td>
<td>Előtér</td>
<td>4,30</td>
<td>4,30</td>
</tr>
<tr>
<td>A011</td>
<td>Férfi öltöző</td>
<td>9,06</td>
<td>9,06</td>
</tr>
<tr>
<td>A012.1</td>
<td>Mosdó</td>
<td>3,04</td>
<td>3,04</td>
</tr>
<tr>
<td>A012.2</td>
<td>Zuhanyozó</td>
<td>3,23</td>
<td>3,23</td>
</tr>
<tr>
<td>A013</td>
<td>WC</td>
<td>1,52</td>
<td>1,52</td>
</tr>
<tr>
<td>A014</td>
<td>Előtér</td>
<td>4,30</td>
<td>4,30</td>
</tr>
</tbody>
</table>

---

**JOGI SZIGNÓ 2018.04.06.**
| A015 | Öltöző | 9,06 | 9,06 |
| A016.1 | Mosdó | 3,04 | 3,04 |
| A016.2 | Zuhanyozó | 3,23 | 3,23 |
| A017 | WC | 1,52 | 1,52 |
| A018 | Lakatos műhely | 23,98 | 23,98 |
| A023 | Konyha | 28,81 | 28,81 |
| A027 | Sporttér | 210,51 | 210,51 |
| A027/2 | Szertár | 30,82 | 30,82 |
| A028/1 | Szertár | 3,36 | 3,36 |
| A028/2 | Szertár | 5,25 | 5,25 |
| A028/3 | Szertár | 3,36 | 3,36 |
| A028/4 | Szertár | 12,82 | 12,82 |
| A028/A | Szertár | 13,13 | 13,13 |
| A030 | Közlekedő | 10,25 | 10,25 |
| A030/1 | Előtér | 1,98 | 1,98 |
| A030/2 | WC | 1,32 | 1,32 |
| A030/3 | Raktár | 1,03 | 1,03 |
| A030/4 | Öltöző | 18,44 | 18,44 |
| A030/5 | Mosdó | 8,75 | 8,75 |
| A030/6 | Zuhanyozó | 8,93 | 8,93 |
| A030/7 | Raktár | 5,94 | 5,94 |
| A031/1 | Előtér | 1,95 | 1,95 |
| A031/2 | WC | 1,50 | 1,50 |
| A031/2 | Öltöző | 8,75 | 8,75 |
| A031/3 | Mosdó | 3,80 | 3,80 |
| A031/4 | Zuhanyozó | 4,67 | 4,67 |
| **III. tűzszakasz összesen** | 309,27 | 524,58 | 4,34 | **838,19** |
| % | 36,9 | 62,6 | 0,5 | **100,0** |

### IV. tűzszakasz

<table>
<thead>
<tr>
<th>№</th>
<th>Építmény</th>
<th>Helyiség megnevezése</th>
<th>A&quot;</th>
<th>B&quot;</th>
<th>C&quot;</th>
<th>D&quot;</th>
<th>E&quot;</th>
<th>Összesen</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>F01</td>
<td>Szélfogó</td>
<td>13,34</td>
<td>13,34</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>F02</td>
<td>Porta</td>
<td>15,0</td>
<td>15,0</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>F03</td>
<td>Érők raktár</td>
<td>15,0</td>
<td>15,0</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>04</td>
<td>Büfé vagyasztótér</td>
<td>53,75</td>
<td>53,75</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>F04/1</td>
<td>Büfé vagyasztótér</td>
<td>53,75</td>
<td>53,75</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>F05</td>
<td>Iroda</td>
<td>17,06</td>
<td>17,06</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>F06</td>
<td>Iroda</td>
<td>19,43</td>
<td>19,43</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>F07</td>
<td>Iroda</td>
<td>19,43</td>
<td>19,43</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>F08</td>
<td>Iroda</td>
<td>17,06</td>
<td>17,06</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>F09</td>
<td>Előcsarnok</td>
<td>206,12</td>
<td>206,12</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>F10</td>
<td>Ruhatár</td>
<td>14,93</td>
<td>14,93</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>F11</td>
<td>Büfé kiszolgálótér</td>
<td>6,04</td>
<td>6,04</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>F011/1</td>
<td>Büfé kiszolgálótér</td>
<td>6,04</td>
<td>6,04</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>F011/2</td>
<td>Büfé konyha</td>
<td>6,46</td>
<td>6,46</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>F012</td>
<td>Női mosdó</td>
<td>3,15</td>
<td>3,15</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>F012.2</td>
<td>Női WC</td>
<td>21,69</td>
<td>21,69</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>F013</td>
<td>Mozgássértőt WC</td>
<td>3,15</td>
<td>3,15</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>F014</td>
<td>Férfi mosdó</td>
<td>3,15</td>
<td>3,15</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>F015</td>
<td>Férfi WC</td>
<td>24,62</td>
<td>24,62</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>F016/1</td>
<td>Raktár</td>
<td>1,44</td>
<td>1,44</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>F017</td>
<td>Közlekedő</td>
<td>8,63</td>
<td>8,63</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>F017/1</td>
<td>Raktár</td>
<td>1,03</td>
<td>1,03</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>F017/2</td>
<td>Elektromos kapcsoló</td>
<td>1,03</td>
<td>1,03</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>F018</td>
<td>Klubterm</td>
<td>290,82</td>
<td>290,82</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>F018/2</td>
<td>VIP szoba</td>
<td>13,62</td>
<td>13,62</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>F018/3</td>
<td>Raktár</td>
<td>9,44</td>
<td>9,44</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>F018/11</td>
<td>Színpad</td>
<td>26,88</td>
<td>26,88</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>F018/15</td>
<td>Raktár</td>
<td>9,44</td>
<td>9,44</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>F020</td>
<td>Közlekedő</td>
<td>13,56</td>
<td>13,56</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>G02/1</td>
<td>Közlekedő</td>
<td>13,56</td>
<td>13,56</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>G01</td>
<td>Klubhelyiség</td>
<td>29,62</td>
<td>29,62</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>G02</td>
<td>Klubhelyiség</td>
<td>29,62</td>
<td>29,62</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>G04</td>
<td>KSZK galériája</td>
<td>37,49</td>
<td>37,49</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>G07</td>
<td>HÖK galériája</td>
<td>37,49</td>
<td>37,49</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>G08</td>
<td>Nágyterem galériája</td>
<td>111,05</td>
<td>111,05</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>G09</td>
<td>BSS galériája</td>
<td>77,11</td>
<td>77,11</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>101</td>
<td>Körfolyósó</td>
<td>128,67</td>
<td>128,67</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>103</td>
<td>Raktár</td>
<td>1,19</td>
<td>1,19</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>104</td>
<td>Raktár</td>
<td>1,19</td>
<td>1,19</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>110</td>
<td>Közlekedő</td>
<td>13,56</td>
<td>13,56</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>111</td>
<td>Raktár</td>
<td>1,44</td>
<td>1,44</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>112.1</td>
<td>klubterm</td>
<td>108,18</td>
<td>108,18</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>112.2</td>
<td>klub - szakkör</td>
<td>62,89</td>
<td>62,89</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>112.3</td>
<td>klub - szakkör</td>
<td>62,89</td>
<td>62,89</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>115</td>
<td>raktár</td>
<td>4,25</td>
<td>4,25</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>116</td>
<td>raktár</td>
<td>1,03</td>
<td>1,03</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>119</td>
<td>közlekedő</td>
<td>13,56</td>
<td>13,56</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>120</td>
<td>takarítószers tároló</td>
<td>4,25</td>
<td>4,25</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>121</td>
<td>elektromos kapcsoló</td>
<td>1,03</td>
<td>1,03</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>123</td>
<td>személyesdó</td>
<td>1,44</td>
<td>1,44</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>123/1.1</td>
<td>férfi mosdó</td>
<td>3,15</td>
<td>3,15</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>123/1.2</td>
<td>férfi WC</td>
<td>10,48</td>
<td>10,48</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>123/2.1</td>
<td>női mosdó</td>
<td>3,07</td>
<td>3,07</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>123/2.2</td>
<td>női WC</td>
<td>7,31</td>
<td>7,31</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>123/2.3</td>
<td>mozgássérült WC</td>
<td>3,15</td>
<td>3,15</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>126</td>
<td>HÖK iroda</td>
<td>35,06</td>
<td>35,06</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>127</td>
<td>KSZK</td>
<td>24,50</td>
<td>24,50</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>127.1</td>
<td>telefonkap. és telekomm. fog. bg</td>
<td>10,41</td>
<td>10,41</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>130.1</td>
<td>közös előtér</td>
<td>10,00</td>
<td>10,00</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>130.2</td>
<td>AC szakkör</td>
<td>23,74</td>
<td>23,74</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>130.3</td>
<td>süketszoba</td>
<td>5,74</td>
<td>5,74</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>130.4</td>
<td>BSS szakkör</td>
<td>48,38</td>
<td>48,38</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>130.5</td>
<td>tároló</td>
<td>8,73</td>
<td>8,73</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>IV. tűzszakasz összesen</strong></td>
<td>503,55</td>
<td>1,245,26</td>
<td>82,92</td>
<td>1,831,73</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>%</strong></td>
<td>27,5</td>
<td>68,0</td>
<td>4,5</td>
<td>100</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
### V. tűszakasz

<table>
<thead>
<tr>
<th>N°</th>
<th>Helyiség megnevezése</th>
<th>„A”</th>
<th>„B”</th>
<th>„C”</th>
<th>„D”</th>
<th>„E”</th>
<th>Összesen</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td>Alagor</td>
<td>14,67</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>14,67</td>
</tr>
<tr>
<td>1</td>
<td>Földszint</td>
<td>15,15</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>15,15</td>
</tr>
<tr>
<td>1</td>
<td>1. emelet</td>
<td>15,15</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>15,15</td>
</tr>
<tr>
<td>1</td>
<td>2-18. emeletek (14,67 m² x 17)</td>
<td>249,39</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>249,39</td>
</tr>
<tr>
<td>1</td>
<td>Gépészeti szint lépcsőház</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>15,84</td>
<td></td>
<td>15,84</td>
</tr>
<tr>
<td>1</td>
<td>Mellek lépcsőház</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>7,16</td>
<td></td>
<td>7,16</td>
</tr>
<tr>
<td>1</td>
<td>Gépház szint mellék lépcsőház</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>7,16</td>
<td></td>
<td>7,16</td>
</tr>
<tr>
<td>1</td>
<td>V. tűszakasz összesen</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>324,52</td>
<td></td>
<td>324,52</td>
</tr>
</tbody>
</table>

| %  | 100,0               |     |     |     |     |     | 100,0    |

### VI. tűszakasz

<table>
<thead>
<tr>
<th>N°</th>
<th>Helyiség megnevezése</th>
<th>„A”</th>
<th>„B”</th>
<th>„C”</th>
<th>„D”</th>
<th>„E”</th>
<th>Összesen</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td>Alagor</td>
<td>14,67</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>14,67</td>
</tr>
<tr>
<td>1</td>
<td>Földszint</td>
<td>15,15</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>15,15</td>
</tr>
<tr>
<td>1</td>
<td>1. emelet</td>
<td>15,15</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>15,15</td>
</tr>
<tr>
<td>1</td>
<td>2-18. emeletek (14,67 m² x 17)</td>
<td>249,39</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>249,39</td>
</tr>
<tr>
<td>1</td>
<td>Gépészeti szint lépcsőház</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>15,84</td>
<td></td>
<td>15,84</td>
</tr>
<tr>
<td>1</td>
<td>Mellek lépcsőház</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>7,16</td>
<td></td>
<td>7,16</td>
</tr>
<tr>
<td>1</td>
<td>Gépház szint mellék lépcsőház</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>7,16</td>
<td></td>
<td>7,16</td>
</tr>
<tr>
<td>1</td>
<td>VI. tűszakasz összesen</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>324,52</td>
<td></td>
<td>324,52</td>
</tr>
</tbody>
</table>

| %  | 100,0               |     |     |     |     |     | 100,0    |

### VII. tűszakasz

<table>
<thead>
<tr>
<th>N°</th>
<th>Helyiség megnevezése</th>
<th>„A”</th>
<th>„B”</th>
<th>„C”</th>
<th>„D”</th>
<th>„E”</th>
<th>Összesen</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>2-18. emeleti félszint (291,79 m² x 17 szint)</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>4,960,43</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1901</td>
<td>Gépészeti szint közeledő</td>
<td></td>
<td>27,12</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>27,12</td>
</tr>
<tr>
<td>1904</td>
<td>Rádió</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>12,69</td>
</tr>
<tr>
<td>1906</td>
<td>Szellőző gépház</td>
<td></td>
<td></td>
<td>17,35</td>
<td></td>
<td></td>
<td>17,35</td>
</tr>
<tr>
<td>1908</td>
<td>Gépészeti tér</td>
<td></td>
<td></td>
<td>23,19</td>
<td></td>
<td></td>
<td>23,19</td>
</tr>
<tr>
<td>1911</td>
<td>Szellőző gépház</td>
<td></td>
<td></td>
<td>15,11</td>
<td></td>
<td></td>
<td>15,11</td>
</tr>
<tr>
<td>2001</td>
<td>Közeledő</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>27,12</td>
<td></td>
<td>27,12</td>
</tr>
<tr>
<td>VII. tűszakasz összesen</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>55,65</td>
<td>5,027,36</td>
<td>5,083,01</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

| %  | 1,095               | 98,905 |     |     |     |     | 100      |
### VIII. tűszakasz

<table>
<thead>
<tr>
<th>Lakószintek 2.</th>
<th>Tűvezélyességi osztály</th>
<th>Összesen</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Nº</td>
<td>Helyiség megnevezése</td>
<td>„A”</td>
</tr>
<tr>
<td>-</td>
<td>2-18. emeleti félszint (291,79 m² x 17 szint)</td>
<td>4,960,43</td>
</tr>
<tr>
<td>1914</td>
<td>Gépészeti szint közlekedő</td>
<td>27,12</td>
</tr>
<tr>
<td>1905</td>
<td>Rádiós</td>
<td>24,82</td>
</tr>
<tr>
<td>1907</td>
<td>Szellőző gépház</td>
<td>17,35</td>
</tr>
<tr>
<td>1909</td>
<td>Gépészeti tér</td>
<td>23,19</td>
</tr>
<tr>
<td>1912</td>
<td>Szellőző gépház</td>
<td>15,11</td>
</tr>
<tr>
<td>2006</td>
<td>Közlekedő</td>
<td>27,12</td>
</tr>
<tr>
<td>VIII. tűszakasz összesen</td>
<td>55,65</td>
<td>5,027,36</td>
</tr>
<tr>
<td>%</td>
<td>1,095</td>
<td><strong>98,905</strong></td>
</tr>
</tbody>
</table>

### IX. tűszakasz

<table>
<thead>
<tr>
<th>Nº</th>
<th>Helyiség megnevezése</th>
<th>„A”</th>
<th>„B”</th>
<th>„C”</th>
<th>„D”</th>
<th>„E”</th>
<th>(m²)</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>Felvonók és előtereik</td>
<td>510,26</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>510,26</td>
</tr>
<tr>
<td>IX. tűszakasz összesen</td>
<td>510,26</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td><strong>510,26</strong></td>
</tr>
<tr>
<td>%</td>
<td>100</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td><strong>100</strong></td>
</tr>
</tbody>
</table>

### X. tűszakasz

<table>
<thead>
<tr>
<th>Nº</th>
<th>Helyiség megnevezése</th>
<th>„A”</th>
<th>„B”</th>
<th>„C”</th>
<th>„D”</th>
<th>„E”</th>
<th>(m²)</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>Szemétledobó</td>
<td>37,47</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>37,47</td>
</tr>
<tr>
<td>IX. tűszakasz összesen</td>
<td>37,47</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td><strong>37,47</strong></td>
</tr>
<tr>
<td>%</td>
<td>100</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td><strong>100</strong></td>
</tr>
</tbody>
</table>

### Tűszakaszok összesítése

<table>
<thead>
<tr>
<th>Lakószintek 2.</th>
<th>Tűvezélyességi osztály</th>
<th>Összesen</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Nº</td>
<td>Helyiség megnevezése</td>
<td>„A”</td>
</tr>
<tr>
<td>I.</td>
<td>Liftek</td>
<td>510,26</td>
</tr>
<tr>
<td>II.</td>
<td>Elektromos helyiségek</td>
<td>45,79</td>
</tr>
<tr>
<td>III.</td>
<td>Alagor</td>
<td>838,19</td>
</tr>
<tr>
<td>IV.</td>
<td>Foldszint, galéria és emelet</td>
<td>1831,73</td>
</tr>
<tr>
<td>V.</td>
<td>Fűstmentes lépcsőházak I.</td>
<td>324,52</td>
</tr>
<tr>
<td>VI.</td>
<td>Fűstmentes lépcsőházak II.</td>
<td>324,52</td>
</tr>
<tr>
<td>VII.</td>
<td>Lakószintek és gépház</td>
<td>5,083,01</td>
</tr>
<tr>
<td>VIII.</td>
<td>Lakószintek és gépház</td>
<td>5,083,01</td>
</tr>
<tr>
<td>IX.</td>
<td>Felvonók és előtereik</td>
<td>510,26</td>
</tr>
<tr>
<td>X.</td>
<td>Szemétledobó</td>
<td>37,47</td>
</tr>
<tr>
<td>Tűszakaszok összesen</td>
<td>1869,2</td>
<td>12,719,56</td>
</tr>
<tr>
<td>%</td>
<td>12,8</td>
<td>87,2</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Az épület egészé mégis „C”, azaz tűvezélyes osztályba tartozik, mivel tömeges emberi tartózkodásra alkalmas klubhelyiséget tartalmaz.
A létesítmény tűzveszélyességi osztályba sorolása:

11. **KIŰRÍTÉSI SZÁMÍTÁSOK**

Kollégiumi lakóterület kiűrítése

1. szakasz (helyiség kiűrítése)
   - megterít útszakasz hossza alapján
     \[ t_{1a} = \frac{7 \text{ [m]}}{30 \text{ [m/min]}} = 0,23 \text{ min} < 1,5 \text{ min} \]
   - a lakóházba ajtajának átbecső kitépessége alapján
     \[ t_{1b} = \frac{4 \text{ [fő]}}{(41,7 \text{ [fő x m / min]} \times 0,75 \text{ [m]})} = 0,13 \text{ min} < 1,5 \text{ min (t_{1meg})} \]

2. szakasz (a füstmentes lépcsőházba történő kiűrítés)
   A 9/2008. (II.22.) ÖTM rendelet I./7 fejezet 1.2 pontjának figyelembevételével, a füstmentes lépcsőházba történő kiűrítési időt számolva.
   - megterít útszakasz hossza alapján
     \[ t_{2a} = \frac{0,23 \text{ [min]}}{(17 \text{ [m]}/30 \text{ [m/min]})} = 0,8 \text{ min} < 6,0 \text{ min (t_{2meg})} \]
   - a füstmentes lépcsőházba vezető ajtó átbecső kitépessége alapján
     2 db füstmentes lépcsőház figyelembevételével a számításba vett létszám:
     \[ \frac{16 \text{ [lakóház]} \times 4 \text{ [fő/lakóház]}}{2} = 32 \text{ [fő]} \]
     \[ t_{2c} = \frac{12 \text{ [m]}}{30 \text{ [m/min]} + (32 \text{ [fő]}/(41,7 \text{ [fő x m / min]} \times 0,85 \text{ [m]}))} = 1,3 \text{ min} < 6,0 \text{ min (t_{2meg})} \]
   A füstmentes lépcsőházba (védett térbe) történő kiűrítés a megengedett időtartamon belül végrehajtható.

Nagterem kiűrítési számítása rendezvény esetén

Engedélyezhető maximális létszám meghatározása a \( t_{1meg} \) alapján
\[ t_{1meg} = \frac{N_1}{kx_1} \rightarrow N_1 = t_{1meg} \times kx_1 \]

Engedélyezhető maximális létszám = 1,5 \text{ [min]} \times (41,7 \text{ [fő x m / min]} \times (8 \times 1,2 \text{ [m]})) = 600 \text{ fő}

Kiűrítési idő ellenőrzése a galériáról számolva:

1. szakasz (helyiség kiűrítése)
   - megterít útszakasz hossza alapján
     \[ t_{1a} = \frac{13 \text{ [m]}}{30 \text{ [m/min]} + (2,6 \times 3 \text{ [m]})} = 7,5 \text{ [m]} \times 30 \text{ [m/min]} = 1,07 \text{ min} < 1,5 \text{ min (t_{1meg})} \]
   - a nagterem kijáratainak együtt átbecsők kitépessége alapján
     \[ t_{1b} = \frac{600 \text{ [fő]}}{(41,7 \times 1,2 \text{ [m]} \times 8 \text{ [db]})} = 1,5 \text{ min} = 1,5 \text{ min (t_{1meg})} \]
2. szakasz
A szükebb folyosók miatt a számításnál figyelembe vehető haladási sebességek:

- vízszintes haladási sebesség 16 m/min
- lépcsőn lefelé történő haladási sebesség 10 m/min

○ az összes útszakaszok hossza alapján számolva

\[ t_{2a} = 1,5 \text{ [min]} + 19 \text{ [m]} / 16 \text{ [m/min]} + (7,6 \text{ [m]} \times 3) / 10 \text{ [m/min]} = \]

\[ = 4,97 \text{ min} < 6,0 \text{ min} (t_{2meg}) \]

Az engedélyezhető maximális létszám esetén a nagyterem az előírt időkön belül biztonságosan kiüríthető.
12. Tűzvédelmi létszámkeret

12.1. ENGEDÉLYEZET LÉTSZÁMKERET

<table>
<thead>
<tr>
<th>Nr</th>
<th>Tűszakasz megnevezése, diszpoziója</th>
<th>Befogadó-képesség</th>
<th>Össz. befoga-dó-képesség</th>
<th>Nettó tűzsza-kasz terület (m²)</th>
<th>Tűszakasz színtéma</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>I.</td>
<td>Líftek</td>
<td>-</td>
<td>-</td>
<td>510,26</td>
<td>19 szintes</td>
</tr>
<tr>
<td>II.</td>
<td>Elektromos helyiségek</td>
<td>-</td>
<td>-</td>
<td>45,79</td>
<td>Egyszintes</td>
</tr>
<tr>
<td>III.</td>
<td>Alagsor</td>
<td>50 fő</td>
<td>-</td>
<td>838,19</td>
<td>Egyszintes</td>
</tr>
<tr>
<td>IV.</td>
<td>Földszint és emelet</td>
<td>580 fő*</td>
<td>290 fő*</td>
<td>1831,73</td>
<td>Kétszintes</td>
</tr>
<tr>
<td>V.</td>
<td>Füstmentes lépcsőházak</td>
<td>(512 fő)**</td>
<td>-</td>
<td>324,52</td>
<td>19 szintes</td>
</tr>
<tr>
<td>VI.</td>
<td>Füstmentes lépcsőházak</td>
<td>(512 fő)**</td>
<td>-</td>
<td>324,52</td>
<td>19 szintes</td>
</tr>
<tr>
<td>VII.</td>
<td>II. emelet</td>
<td>32 fő</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>III. emelet</td>
<td>32 fő</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>IV. emelet</td>
<td>32 fő</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>V. emelet</td>
<td>32 fő</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>VI. emelet</td>
<td>32 fő</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>VII. emelet</td>
<td>32 fő</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>VIII. emelet</td>
<td>32 fő</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>IX. emelet</td>
<td>32 fő</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>X. emelet</td>
<td>32 fő</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>XI. emelet</td>
<td>32 fő</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>XII. emelet</td>
<td>32 fő</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>XIII. emelet</td>
<td>32 fő</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>XIV. emelet</td>
<td>32 fő</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>XV. emelet</td>
<td>32 fő</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>XVI. emelet</td>
<td>32 fő</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>XVII. emelet</td>
<td>32 fő</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>VIII.</td>
<td>II. emelet</td>
<td>32 fő</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>III. emelet</td>
<td>32 fő</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>IV. emelet</td>
<td>32 fő</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>V. emelet</td>
<td>32 fő</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>VI. emelet</td>
<td>32 fő</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>VII. emelet</td>
<td>32 fő</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>VIII. emelet</td>
<td>32 fő</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>IX. emelet</td>
<td>32 fő</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>X. emelet</td>
<td>32 fő</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>XI. emelet</td>
<td>32 fő</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>XII. emelet</td>
<td>32 fő</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>XIII. emelet</td>
<td>32 fő</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>XIV. emelet</td>
<td>32 fő</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>XV. emelet</td>
<td>32 fő</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>XVI. emelet</td>
<td>32 fő</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>XVII. emelet</td>
<td>32 fő</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>IX.</td>
<td>Felvonók és gépházak</td>
<td>-</td>
<td>-</td>
<td>510,26</td>
<td>22 szintes</td>
</tr>
<tr>
<td>X.</td>
<td>Személyesből</td>
<td>-</td>
<td>-</td>
<td>37,47</td>
<td>22 szintes</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Mindösszesen</td>
<td>1216 fő</td>
<td>1314 fő</td>
<td>14,588,76 m²</td>
<td>22 szintes</td>
</tr>
</tbody>
</table>
Az engedélyezett maximális létszám esetén a kollégium a vonatkozó és hatályos tűzvédelmi előírásoknak megfelelően biztonságosan üzemeltethető.

12.2. A KOLLÉGIUMI VENDÉGEK LÉTSZÁMÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOZÁS

CÉL:
A kollégisták elsődleges és állandó belépési, benntartózkodási jogának, lehetőségének mindenkori fenntartása, biztosítása, az adott körülmények között.

ÁLTALÁNOS ALAPELV:

| Összes Benntartózkodók létszáma | <= | Tűzvédelmi létszámkeret |

LÉTESÍTMÉNYSPECIFIKUS MEGHATÁROZÁS

<table>
<thead>
<tr>
<th>Általánosan</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Kollégisták létszáma ( fix 'garantált! )</td>
</tr>
<tr>
<td>+ Dolgozók létszáma ( változó 'fenntartott! )</td>
</tr>
<tr>
<td>+ Vendégek létszáma ( változó 'függő! )</td>
</tr>
<tr>
<td>&lt;=</td>
</tr>
</tbody>
</table>

| Aktuális Max. Vendéglétszám | <= |
|-----------------------------|
| Tűzvédelmi létszámkeret (fix) |
| Kollégisták létszáma (fix ‘garantált) |
| Dolgozók létszáma ( változó 'fenntartott! ) |

RENDDELKEZÉS

A recepciós szolgálat köteles
- rendszeresen figyelemmel kísérni és ellenőrizni az épületben tartózkodók létszámát (Az ellenőrzés megvalósítása a beléptető rendszerben beállított az aktuális vendéglétszámat azonnal megjelenítő független ablak folyamatos figyelemmel kisérésével, követésével történik.)
- a tűzvédelmi létszámkeretre vonatkozó szabályozást érvényre juttatni
- a fenti számítási modelleknek megfelelően (a létesítményvezetőtől és a használótól kapott alapadatok figyelembevételével) az aktuális maximális vendég-létszámkeretet betartani (Ammenniben a bent tartózkodó vendégek létszáma elérte az időszakra meghatározott maximális létszámot, akkor csak abban az esetben léphet(nek) be újabb vendég(ek) a kollégium területére, ha egy vendég kilépett a létesítményből!)
- munkanaplóban rögzíteni a tűzvédelmi létszámkorlát elérésének időpontját illetve annak ehhez képest történő időbeli változását
- minden esetben tájékoztatni a létesítményvezetőt és a kollégiumigazgatót a tűzvédelmet érintő, befolyásoló rendkívüli eseményekről, helyzetekről
AKTUÁLIS LÉTSZÁMADATOK

<table>
<thead>
<tr>
<th>Akvualis alapadatok* és maximális vendéglétszám</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Összes férfihely:</td>
</tr>
<tr>
<td>Kollégisták létszáma ( fix 'garantált! )</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Dolgozók létszáma ( változó 'fenntartott! )</td>
</tr>
<tr>
<td>Vendégek maximális létszáma</td>
</tr>
</tbody>
</table>

*Az létszámadatokat minden lényeges változást követően, de legalább félévente (minden év február és szeptember hónapokban) a kollégiumigazgató és a létesítményvezető aktualizálja.

A Létesítményvezető az aktuális létszámadatokról tájékoztatja, illetve azok tükrében utasítja a recepciót a vendégek maximális létszámkerete vonatkozásában.

A vendéglétszámmra vonatkozó fenti számítások, létszámadatok csak irányadóak, de mindenkor a főszabály a mértéktadó, vagyis az épületben benntartózkodók létszáma, az eseti, engedélyezett kivételektől eltekintve, nem haladhatja meg a tűzvédelmi létszámkeretet.
13. **MELLÉKLETEK**

A szabályzat mellékleteként adom ki:

1. Tüzvédelmi oktatási jegyzőkönyv mintát
2. Tűzveszélyes munkavégzés feltételeinek meghatározása mintát
3. Időszakosan visszatérő feladatok felsorolását
4. Segédanyag a tűzveszélyességi osztályba soroláshoz
5. Tűzriadó terv
6. Tüzvédelmi házirend a bentlakók részére
7. Tüzvédelmi szabályok rendezvény esetére

TŰZVÉDELMI OKTATÁSI JEGYZŐKÖNYV

Készült a .......................................................... hó .......................................................... nap ismétlődő, új belépő dolgozók elméleti és gyakorlati tűzvédelmi oktatásról. {a megfelelő szöveg aláhúzandó}

Az oktató neve: ................................................. Beosztása: .................................................

Az oktatás alkalmával az alábbi témaköröket ismertettem:

1. A munkahely és a munkafolyamat tűzveszélyessége;
2. A megelőző tűzvédelmi rendelkezések és használati szabályok;
3. Tűzjelzés lehetősége és módja;
4. Tűz esetén követendő magatartás;
5. A munkahelyen elhelyezett tűzoltó készülékek és felszerelések használata;
6. A munka befejezésével elvégzendő tűzvédelmi teendők;
7. Tűzvédelmi szabályok megszegésének következményei;
8. Menekülési útvonalak, veszélyzóna elhagyásának módja;
10. ..........................................................................

oktató aláírása

Elismerem, hogy a fentiekben felsorolt tűzvédelmi oktatás anyagát meghallgattam, tudomásul veszem, az abban foglaltak betartását kötelezően vállalom és ezt aláírásommal igazolom.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Sorsz.</th>
<th>NÉV</th>
<th>Születési év</th>
<th>Anyja neve</th>
<th>Beosztás</th>
<th>A dolgozó aláírása</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>5.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>6.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>7.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>8.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>9.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>10.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
ENGEDÉLY, FELTÉTELEK

tűzveszéllyel járó munka végzéséhez

Az 20 ................................................................. napján tartott helyszíni szemle alapján engedélyt adok a .................................................. (szerv megnevezése) ............................................................. nevű dolgozónak (szakvizsga biz. sz.) ...........................................

Az alábbi felsorolt tűzvédelmi előírások maradéktalan betartása mellett:

A tűzveszéllyel járó munkát 20 ..... év ........................................ hó ........... nap ........................................ órától ........... óráig engedélyezem .............................................

Hegesztést, vágást csak megfelelő képesítéssel rendelkező, a tűzvédelmi szabályokra kikötött és vizsgázott személy, kifogástalan állapotban lévő berendezéssel illetve munkaeszközzel végezhet.

Tűzveszélyes tevékenységet tilos olyan helyen végezni, ahol az tűzet vagy robbanást okozhat, mindaddig, amíg a tűz- vagy robbanásveszélyt el nem hárították.

További külön rendelkezések (részletesen fel kell sorolni a megelőző tűzvédelmi feladatokat).

A munkahelyen ...... db tűzoltó készülékét, ...... m³ homokot ...... db szórólapátot, ....... liter vizet, ......... m²-es vizes ponyvát kell készenlétté tartani.

A tűzveszélyes munkák teljes idejére, a munkaterület átvizsgálására, felügyeletére kirendelem: .............................................
A tűzveszélyes tevékenység befejezése után a munkavégző a helyszínt és annak környezetét tűzvédelmi szempontból köteles átvizsgálni, és minden olyan kö-rülményt megszüntetni, ami tűzet okozhat. A munka befejezését az engedély adónak jelenteni kell.

Az engedélyben felsorolt előírásokat tudomásul vettem, azok folyamatos betar- tásáért büntetőjogi felelősséget vállalok.

................................., 20 ...... év ..................... hó .......... nap

.................................

munkát végző aláírása

.................................

engedélyt kiadó aláírása

Megjegyzés: A külső vállalat által eszközölt tűzveszélyes munkavégzés esetében az engedélyt a helyi vezetőnek (mgebizottjának) felül kell vizsgálni, és látamozni kell.

A helyi viszonyoknak megfelelő további előírásokat az enge- dély mindkét példányán fel kell tüntetni.

Az engedélyben foglaltakat a helyi viszonyoknak megfelelően az alábbiakkal egészítem ki:

.................................................................

.................................................................

.................................................................

A kiegészítő engedélyben felsorolt előírásokat tudomásul veszem, azok betartá-sáért büntetőjogi felelősséget vállalok.

................................., 20 ...... év ..................... hó .......... nap

.................................................................

kiegészítő engedélyt
kiállító aláírása

.................................................................

engedélyt kiadó aláírása

.................................................................

munkát végző aláírása

.................................................................

.................................................................
VISSZATÉRŐ FELADATOK

1. Tűzvédelmi eszközök, berendezések ellenőriztetése:
   - Fali tűzcsapok és szerelvények: 6 havonta
   - Beépített tűzelző berendezés: Gyártási v. forgalmazási engedély szerint
   - Beépített tűzoltó berendezés: Gyártási v. forgalmazási engedély szerint

2. Tűzoltó készülékek:
   - Karbantartás, ellenőrzés:
     - 6 havonta (MSZ 1040)
     - Évente (MSZ EN 3)
   - Teljeskörű átvizsgálás:
     - Felhasználó ellenőrzése: 3 havonta (MSZ EN 3)
     - 5 évente (MSZ EN 3)
   - Nyomáspróba:
     - 5 évente (MSZ 1040)
     - 10 évente (MSZ EN 3)
   - Leselejelezés:
     - 20 évente

3. Tűzvédelmi oktatás:
   - Új dolgozó
   - Ismétlődő oktatás

4. Kémények:
   - Füstnyomás próba: 4 évenként

5. Villamos és villámvédelmi berendezések tűzvédelmi felülvizsgálata:
   - "A" és "B" tűzeszéllyességi osztályba tartozó helyiségben, szabadéren: 3 évenként
   - "C" tűzeszéllyességi osztályba tartozó helyiségben, szabadéren: 6 évenként
   - "D" és "E" tűzeszéllyességi osztályba tartozó helyiségben, szabadéren: 9 évenként

6. Tűzvédelmi szabályzat felülvizsgálata, tűzriadó terv:
   - Változás esetén, szükség szerint

7. Tűzeszéllyességi osztályba sorolás:
   - Változás esetén, szükség szerint

8. Tűzoltó vízforrások, tűzcsapok, víztárolók stb. felülvizsgálata:
   - 6 havonta
9. Tömlők nyomáspróbája: 5 évenként

10. Hő- és füstvezető rendszer: Évente
SEGÉDANYAG TŰZVESZÉLYESSÉGI OSZTÁLYBA
SOROLÁSAHOZ

Országos Tűzvédelmi Szabályzat alapján

<table>
<thead>
<tr>
<th>Osztály</th>
<th>Szilárd</th>
<th>Cseppfolyós</th>
<th>Gáz, gőz, köd</th>
<th>Egyéb</th>
</tr>
</thead>
</table>
| Fokozottan tűz- és robbanásveszélyes "A" |  | $T_{lpet} < 21 \, ^\circ\text{C}$  
$T_a \geq T_{lpet}$  
$T_a > 35 \, ^\circ\text{C}$  | arhé $\leq 10 \, \text{tf}\, \%$  | Indító, inicialis hatásra heves égésű, robbanásuk bekövetkezhet |
| Tűz- és robbanásveszélyes "B" |  | $T_{lpet} \geq 21 \, ^\circ\text{C}$  
$T_{lpet} \leq 55 \, ^\circ\text{C}$  
$T_{lpet} > T_a > T_{lpet}-20 \, ^\circ\text{C}$  
$T_a > 35 \, ^\circ\text{C}$  | arhé $> 10 \, \text{tf}\, \%$  | Az a por, amely a lebegővel robbanásveszélyes keveréket képez |
| Tűzveszélyes "C" | gyh $\leq 300 \, ^\circ\text{C}$  | $T_{lpet} > 55 \, ^\circ\text{C}$  
$T_{lpet} \leq 150 \, ^\circ\text{C}$  
$T_{lpet}-20 \, ^\circ\text{C} \geq T_a \geq T_{lpet}-50 \, ^\circ\text{C}$  
$T_a > 35 \, ^\circ\text{C}$  
gázolajok, tűzelőolajok, világításra használt petróleum:  
$T_{lpet} \geq 50 \, ^\circ\text{C}$  |  | Azon gázok, melyek önmaguk nem égnek, de az égést táplálják; kivétel a lebegő |
| Mérsékelt tűzveszélyes "D" | gyh $> 300 \, ^\circ\text{C}$  | $T_{lpet} > 150 \, ^\circ\text{C}$  
$T_a < T_{lpet}-50 \, ^\circ\text{C}$  
$T_a > 35 \, ^\circ\text{C}$  |  | Olyan vizes diszperziós rendszer melynek éghető anyagtartalma $> 25 \, \%$-nál, víztartalma $< 50 \, \%$ |
| Nem tűzveszélyes "E" | Nem éghető szilárd anyagok | Nem éghető cseppfolyós anyagok | Nem éghető gázok | |

$T_{lpet}$ : zárttéri lobbanáspon  
$T_{lpet}$ : nyílttéri lobbanáspon  
$T_a$ : üzemhi鸝sékel  
gyh : gyulladási hőmérséklet  
arhé : alsó robbanási határérték
<table>
<thead>
<tr>
<th>Osztály</th>
<th>Rendeltetés</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Fokozottan tűz- és robbanásveszélyes &quot;A&quot;</td>
<td>Az a veszélyes anyag és készítmény, amely a kémiai biztonságról szóló 2000. évi XXV. törvény és a végrehajtási rendelete szerint fokozottan tűzveszélyes, illetve tűzveszélyes veszélyességi osztályba sorolt Az a veszélyességi övezet, helyiség, szabadtér, ahol az &quot;A&quot; osztályba sorolt anyagot előállítják, feldolgozzák, használják, tárolják vagy forgalomba hozzák és e tevékenység közben az anyagok robbanásveszélyes állapotban fordulnak elő A 100 m³/h-nál nagyobb összesített névleges teljesítményű, lemezhatásos gázmerő(k) helyisége Az a helyiség, amelyben nyitott akkumulátorokat helyeztek el (telepítettek) vagy töltnek, és nincs hatékony szellőztetése</td>
</tr>
<tr>
<td>Tűz- és robbanásveszélyes &quot;B&quot;</td>
<td>Az a veszélyes anyag és készítmény, amely a kémiai biztonságról szóló 2000. évi XXV. törvény és a végrehajtási rendelete szerint kevésbé tűzveszélyes veszélyességi osztályba sorolt Az a veszélyességi övezet, helyiség, szabadtér, ahol a &quot;B&quot; osztályba sorolt anyagot előállítják, feldolgozzák, használják, tárolják vagy forgalomba hozzák és e tevékenység közben az anyagok robbanásveszélyes állapotban fordulnak elő A port vagy kisméretű anyagréseket elszívó, leválasztó rendszer, porkamra, ha benne az elveszített anyag a levegővel robbanásveszélyes keveréket képez</td>
</tr>
<tr>
<td>Tűzveszélyes &quot;C&quot;</td>
<td>Az a veszélyességi övezet, helyiség, szabadtér, ahol a &quot;C&quot; osztályba sorolt anyagot előállítják, feldolgozzák, használják, tárolják, vagy forgalomba hozzák Az a közösségi épület, amelyben egy tűszakasz befogadóképessége 500 főnél nagyobb Az üzemanyagtöltő-állomások</td>
</tr>
<tr>
<td>Mérsékelten tűzveszélyes &quot;D&quot;</td>
<td>Az a veszélyességi övezet, helyiség, szabadtér, ahol a &quot;D&quot; osztályba sorolt anyagot előállítják, feldolgozzák, használják, tárolják, vagy forgalomba hozzák, továbbá, ahol nyílt lánggal üzemelő tüzelőberendezést használnak Az a veszélyességi övezet, helyiség, szabadtér, amelyben nem éghető anyagot 300 °C felett dolgoznak fel Az a közösségi épület, amely nem tartozik a &quot;C&quot; tűzveszélyességi osztályba Az iroda-, lakó- és szállásépület Gépjárműdírtroló (építmény, szabadtér) Állattartó helyiség</td>
</tr>
<tr>
<td>Nem tűzveszélyes &quot;E&quot;</td>
<td>Az a veszélyességi övezet, helyiség, szabadtér, ahol nem éghető anyagot 300 °C alatti hőmérsékleten előállítanak, feldolgoznak, használnak, tárolnak vagy forgalomba hoznak, dolgoznak fel</td>
</tr>
</tbody>
</table>
5. számú melléklet

TŰZRIADÓ TERV

A HÉROSZ FM ÜZEMELTETÉSI KFT. BME SCHÖNHERZ ZOLTÁN KOLLÉGIUM munkaterületére vonatkozó Tűzriadó Terv az esetleges keletkezett tüzek jelzésére, riasztásra, mentésre, oltásra, kárelhárításra stb. vonatkozik. A tűz megelőzése és a keletkezett tűz oltása kötelessége minden, a Magyar Köztársaság területén tartózkodó magán- és jogi személynek. A tűzeset alakí- mával a veszélyben lévő emberek kimentésének szervezése, irányítása, a vagyonmentés és a tűz oltásában való közreműködés elsősorban a felkészített, tűzvédelmi feladatot ellátó személyek feladata, de a mentésben való segítségnyújtás minden dolgozó, kollégiumi lakó köteles- sége!

- A létesítmény területén, vagy annak közvetlen közelében, aki tűzet észlel, vagy annak veszélyét tapasztalja, köteles előszóval, telefonon vagy bármilyen más eszköz igénybevételeivel riasztani a létesítményben tartózkodókat. Ezzel egyidőben riasztani kell a tűzoltóságot, szükség szerint a mentőket és a rendőrséget (a tűzoltóságnak minden tűzesetet jelenteni kell), valamint tájékoztatni kell a létesítmény vezetőjét a történ- tekről.

Hivószámlak:

MENTŐK 104
TŰZOLTÓSÁG 105
RENDŐRSÉG 107
KÖZÖS SEGÉLYHÍVÓ SZÁM 112

- A tűzriadó leállítására az ügyvezető, vagy az általa megbízott személy intézkedhet, ha a tűz eloltásáról meggyőződött.

- A tűzriadó leállításával egyidejűleg a tűzoltóságot értesíteni kell.


- Aki a tűzoltásban felszólítás ellenére sem vesz részt, vagy az oltásban való közremű- kődést megtagadja, vagy felróhatóan elmulasztja, szabálysértéssel ill. büntetőjogi felelősségre vonással sújható.

- A mentési munka alakulását a megmentett javakat megfelelő biztonságot nyújtó tá- volságra kell elszállítani és gondoskodni kell azok orzásáról (a helyszínén, a tűzoltás- vezető – valamint a létesítmény vezetője vagy helyettese – által kijelölt személy vég- z).
Tűz esetén intézkedésre jogosult, értesítendő személyek:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Név</th>
<th>Telefon</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Bán Tibor ügyvezető igazgató</td>
<td>06-30-2418-318</td>
</tr>
<tr>
<td>Csicsely Tibor létesítményvezető</td>
<td>06-30-5553-634</td>
</tr>
<tr>
<td>Kovács Tibor gondnok</td>
<td>06-30-6907-999</td>
</tr>
</tbody>
</table>

- **Tanúsítandó magatartás:**
- Tűz esetén, a tűzjelzésben, továbbá a tűzoltási tevékenységben, a mentési munkában - amennyiben életveszélyel nem jár - minden dolgozó, vendég köteles a tőle elvárható módon részt venni.

- **A kiürítés rendje:**
- Az épületben tartózkodók elhelyezkedésétől és az esetlegesen bekövetkező károsodás-sal járó esemény kialakulásától függően a fő-, teherbejáraton, vagy a oldalsó kijáratokon keresztül kell elhagyni az épületet

- **Minden mentésben résztvevő polgári személytől elvárható feladatok:**
- A tűzriasztás végrehajtása, a tűzoltóság riasztása.
- Az illetékes személyek ill. szervek részére biztosítani kell a területre, az egyes helyiségekbe történő bejutást. Ennek érdekében a tűzoltási taktikai feladatokkal érintett helyiségek kulcsait a mentés és beavatkozás során a felvonuló tűzoltóság vezetője részére át kell adni. A kulcsok az üzemépület irodájában találhatók.
- Fegyelmezzet, híggadt magatartás tanúsítása mellett - a pánikeltést kertülve - a veszélyeztetett terület kiürítésének megkezdése.
- Életveszély esetén a veszélyeztetett személyek mentése elsősegélyben részesítése és biztonságba helyezése.
- Meneküléskor a rászorulók segítése.
- Az általa használt berendezések feszültségmentesítése, a pótolhatatlan iratok, dokumentumok mentése, biztonságba helyezése.
- A tűz továbbterjedésének, késleltetésének lehetőség szerinti megakadályozása.
- Külső szemlélők tűztől való távoltartása.
- A kiérkező tűzoltó erőket a helyszínen lévőknek tájékoztatnia kell a körülményekről, az oldalházhoz felhasználható eszközök, berendezések helyéről, vízszerszéi lehetőségekről, mentendő személyekről és minden olyan körülményről, környezeti sajátosságról, amely a beavatkozást elősegíti és korlátozza a veszélyhelyzetek kialakulását.
- Amennyiben a tűz helyszínen többen is jelen vannak, akkor lélekjelenlét, szakmai ismeret és rátermettség alapján a fenti feladatokat meg kell osztani a közreműködési időszak lerövidítése érdekében. Ezzel csökkenthető a sérülések szerzésének veszélye ill. az anyagi javak károsodása.
A fentiek figyelembe vételével a feladatokat az alábbiak szerint kell végrehajtani:

- Az épületben észlelt tűz esetén azonnal jelzést kell adni.
- Tűzjelzés esetén a tűzoltóságot és az üzemeltetés felelős személyét azonnal értesíteni kell.
- Az épületet a lehető legrövidebb idő alatt elhagyni.
- Áramtalalanítás elvégzése, energia leválasztás stb. (az ügyvezető által kijelölt személyek végzik). Létszámellenőrzés!
- A benne rekedt személyek mentése (ha van rá lehetőség), illetve mentésüknek az előkészítése.
- A tűz oltsának előkészítése, illetve a rendelkezésre álló tűzoltó berendezések és eszközök segítségével a beavatkozás megkezdése a megfelelő körültekintéssel (áramtalalanítás elvégzéséről, az épület kiürítéséről meg kell győződni);
- A kiérkező tűzoltó erőket a létesítmény ügyvezetőjének vagy az általa megbízott személynek tájékoztatnia kell a körülményekről, az oltaóhoz felhasználható eszközök, berendezések helyéről, vízszerszéi lehetőségekről, mentendő személyekről és minden olyan körülménynél, környezeti sajátosságok, amely a beavatkozást elősegíti és korlátozza a veszélyhelyzetek kialakulását.
- A Tűzriadó Tervben foglaltak végrehajtását szükség szerint, de legalább évenként gyakorolhatni és annak eredményét írásban rögzíteni kell.

Tűzeset utáni feladatok:

- A tűzesetet követő hatósági tűzvizsgálat során a tűzvizsgálónak minden, az esettel kapcsolatos lehetséges adatot, felvilágosítást meg kell adni. A tűzvizsgálati eljárásban részt kell vennie a létesítmény vezetőjének vagy az általa megbízott helyettesnek.
- A tűz eloltása után a helyszínt a tűzvizsgáló által tartott helyszíni személyig változtatlanul kell hagyni. A tűzviszgálonak a helyszín további őrzésére vonatkozó rendelkezéseit maradéktalanul be kell tartani. A helyreállítást csak a tűzvédelmi hatóság engedélye után lehet megkezdeni.
- Adatok gyűjtése a tűz keletkezésére, terjedésére, mulasztásokra vagy egyéb körülményekre vonatkozóan.
Tűzvédelmi házirend a bentlakók részére

1. A Tűzvédelmi Szabályzat betartása minden bentlakó, valamint a kollégiumban tartózkodó valamennyi személy számára kötelező.

2. A Kollégium teljes területén, minden olyan tevékenység, amely tűzet, vagy robbanást okozhat, tilos.

3. A szobákban elektromos fűzőeszközöket, merülő forralót használni tilos.

4. Az étel főzésére a felszerelt konyhát szabad használni.

5. A lakószobákban a dohányzás, valamint a nyílt láng használata tilos! Dohányozni csak a kialakított dohányzó helyiségében lehet. A kialakított dohányzó helyiséget égő dohány neművel elhagyni tilos!

6. A helyi megvilágítást szolgáló asztali lámpákat úgy kell elhelyezni, hogy az tűzet ne okozhasson.

7. A közlekedési (menekülési) útvonalakat elzární, leszűkíteni még ideiglenesen sem szabad.


10. A Kollégium épületében tűzjelző berendezés működik.

11. A kezdődő, kis terjedelmű tűz észlelésekor, a portaszolgálat értesítését követően, a folyosókon elhelyezett kézi tűzoltó készülékkel, illetve a fali tűzcsap és tömlők használatával minden bentlakó kötelessége a tűzoltás megkezdése.

12. Elektromos készüléknél keletkezett tűzet, csak az áramtalanítást követően, szabad vízzel oltani.

13. Minden tűzesetet, még az eloltottat is kötelező minden bentlakó a portaszolgálatnak jeleníteni.
Tűzvédelmi szabályok rendezvény esetére

1. A Tűzvédelmi Szabályzat betartása a rendezvényen résztvevő valamennyi személy szá-mára kötelező!

2. A Tűzvédelmi Szabályzat betartatásáért a rendezvény szervezője a felelős.

3. Rendezvénnyt csak előzetesen engedélyeztetett időben, és módon szabad tartani.

4. A rendezvények maximális létszáma a kiírítési számítások szerint 600 fő!

5. Tilos a rendezvényre tűzveszélyes anyagot bevinni, ott tűzveszélyes tevékenységet foly-tatni!

6. A rendezvényen a dohányzás, valamint a nyílt láng használata SZIGORÚAN TILOS!

7. A rendezvényen használatos villamos eszközöknek, berendezéseknek meg kell felelniük a vonatkozó jogszabályoknak.

8. A rendezvényen a világosító, valamint hangosító berendezést kezelő személy a helyét nem hagyhatja el.

9. A rendezvényre botot, esernyőt és más, a szabad közlekedést akadályozó tárgyat bevinni TILOS!

10. A helyiségben a széksorokat úgy kell elhelyezni, hogy közöttük a biztonságos közleke-deésnek megfelelő távolság maradjon.

11. A menekülési útvonalat a vonatkozó jogszabálynak megfelelő piktogramokkal jelölni kell.

12. A pánikzárral ellátott menekülési ajtókat még ideiglenesen sem szabad eltorlaszolni.

13. Az esetlegesen keletkező tüzek oltására elhelyezett túzoltó készülékeket eltorlaszolni TILOS!


15. A rendezvényért felelős személy köteles a rendezvény után minden, tűzeszetet eredményezhető okot megszüntetni.
7. SZ. MELLÉKLET

MUNKA ÉS BALESETVÉDELMI UTASÍTÁS

Tartalomjegyzék

oldal

1. A kollégiumok munkabiztonsági szabályai........................................ 2

2. A kollégiumi hallgatók munkavédelmi kötelezettségei........................ 4

3. Rendezvények, közösségi tevékenységek munkavédelmi előírásai...... 5

4. Munkaegészségügyi szabályok a kollégiumokban.............................. 6

5. A kollégiumok kockázatelemzése és értékelése............................... 7

6. A Szabályzat hatálya ........................................................................ 7
A Budapestei Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem kollégiumai a vidéki hallgatók tanulásának lehetőségeit, lakhatásukat és életvitelük feltételeit biztosítják szolgáltatásaikkal.

A kollégiumi épületek az egész év során – munkaszüneti és ünnepnapokon is – teljes napi üzemeltetéssel működnek.

A hallgatók elhelyezésén túl a kollégiumok a kulturális és közösségi tevékenységek, az öntevékeny körök működésének, és számos rendezvény helyszínei is, melyekhez a lehetőségek szerint helyiségeket és infrastruktúrát biztosítanak.

A hallgatók a lakószobákban saját tulajdonú eszközöket is használhatnak, a közösségi helyiségekben pedig – jellegzetes függően – pályázati, vagy egyéb úton beszerzett eszközök, berendezések is működnek.

Mindezek szükségessé teszik a kollégiumok működtetésének munkavédelmi szempontból történő speciális szabályozását.

1. A kollégiumok munkabiztonsági szabályai

1.1. A BME kollégiumainak munkavédelmi feladatait a BME MvSz 3.2.8 pontja szerint a kollégiumi gondnokság munkavédelmi megbízottja látja el.

Az Egyetem kezelésében működő kollégiumok munkavédelmi megbízottait a GMF Kollégiumok Osztály vezetője jelöli ki. Irányításukat és ellenőrzésüket a BME Üzemeltetési Osztály Munka- és Környezetvédelmi Csoportja végzi.

1.2. A kollégiumokban található, vagy ott használt eszközök, berendezések munka- és tűzvédelmi megfelelősége az eszköz, vagy berendezés tulajdonosának kötelezettsége, felelőssége. Ezért a kollégiumokban a hallgatói, vagy egyéb (nem egyetemi/kollégiumi) tulajdonú eszközöket, berendezéseket naprakészen nyilván kell tartani, a tulajdonos megnevezésével, adtaival, elérhetőségével. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell az eszköz/berendezés műszaki adatait, paramétereit is, továbbá a tulajdonosnak írásban nyilatkoznia kell a munka- és tűzvédelmi megfelelőségről.

1.3. Tilos a kollégiumokba bevinni egészséget veszélyeztető, munka- és/vagy tűzvédelmi szempontból nem biztonságos eszközöket, berendezéseket.
1.4. A kollégiumok területén a hallgatók által történő munkavégzés esetén a kollégiumi munkavédelmi megbízottnak előzetesen meg kell kérnie a BME Munkavédelmi és/vagy Tűzvédelmi Csoportjának engedélyét, a munka jellegétől függően.

1.5. Hallgatók általi munkavégzés utólagos észlelése esetén munka/tűzvédelmi felülvizsgálatot kell kérni, illetve kötelezni kell a hallgatókat az eredeti állapot visszaállítására és a kár megterítésére.

1.6. A kollégium területén történt rendkívüli eseményeket, későbbi intézkedést kívánó helyzeteket munkaidőn túl a szolgálatban lévő portás köteles a portanaplóban rögzíteni (részletes leírással, szükség esetén az elkövetők, tanuk megnevezésével, adataival).

Halasztást nem tűrő esetben a portás azonnal köteles értesíteni a kollégium gondnokságát, munkaidőn túl az egyetemi ügyeletet.

1.7. A kollégiumok területein bekövetkezett balestek kivizsgálásába a munkavédelmi megbízott köteles az ÜZO Munka- és Környezetvédelmi Csoportját bevonni.


1.10. A kollégiumok területén más munkáltató által történő munkavégzésre a BME MvSz 5.3. pontjában foglaltak vonatkoznak.

1.11. A kollégiumi hallgatók részére évente egy alkalommal – a beköltözéskor – munkavédelmi oktatást kell tartani.


A kollégiumok munka- és tűzvédelmi helyzetét a GMF Kollégiumok Osztály vezetője (vagy helyettese) évenként köteles ellenőrizni.
2. A kollégiumi hallgatók munkavédelmi kötelezettségei

2.1. A hallgató a beköltözéskor köteles bejelenteni a kollégiumba behozott saját tulajdonú eszközeit, berendezéseit. Ugyancsak bejelentési kötelezettsége van a bentlakása alatt behozott eszközökre/berendezésekre is, a behozás időpontjában.

2.2. A hallgatók a lakószobákban, a közterületeken és a közösségi helyiségekben munkákat/átalakításokat csak az Üzemeltetési Kézikönyvben foglaltak szerint végezhetnek. Különösen vonatkozik ez a kollégium leltári tárgyainak átalakítására, emeletes ágyak, galériák építésére.

Engedély nélkül végzett munkák esetén az érintett hallgatókat fegyelmi felelősség terheli.

2.3. A hallgató köteles az általa észlelt
  - veszélyhelyzetet,
  - meghiásodást,
  - bekövetkezett balesetet
a kollégium gondnokságán haladéktalanul bejelenteni.

A gondnokság munkaidején kívül az azonnali bejelentést a kollégium portáján kell megtenni.

2.4. A hallgatóknak a lakószobákban tilos dohányozni, továbbá tilos az egészséget, vagy testi épséget, anyagi kárt okozó tevékenységet végezni.

2.5. A hallgató köteles a számára előírt kollégiumi munkavédelmi oktatáson részt venni.

2.6. A hallgató köteles lakóterületének és környezetének tisztaságát megtartani, lakószobáját rendszeresen kitakarítani.

A kollégiumból való kikötözés esetén lakószobáját az eredeti, átvett állapotban, tisztán, a leltárjegyzék szerint átadni. Ennek elmulasztása, illetve hiányosságok esetén kárterítésre kötelezhető.

2.7. A hallgató köteles a lakószobájában, vagy az általa képzett szemetet, hulladékot a vonatkozó szabályok szerint kezelni és a kollégium területén kijelölt gyűjtőhelyre vinni.
3. Rendezvények, közösségi tevékenységek munkavédelmi előírásai

A rendezvényeket a tervezett kezdés előtt – legkésőbb 10 nappal megelőzően – a gondnokságon írásban be kell jelenteni.
A rendezvények engedélyezésére a GMF Kollégiumok Osztály vezetője (vagy helyettese) jogosult.

3.2. Az 50 főt meghaladó rendezvényekre, vagy kockázatot jelentő programokra – a rendezvény jellegétől függően – munka/tűzvédelmi ügyeletet kell kérni.
Az ügyelet kérése és anyagi fedezete a rendező/k/ kötelezettsége.

3.3. Közösségi tevékenységeket, közös hallgatói munkákat a kollégium területén a Hallgatói Önkormányzat szervezhet.
A szervezett közösségi tevékenységekre a kollégiumi gondnokságon a tervezett időpontot legalább 15 nappal megelőzően írásbeli engedélyt kell kérni.

4. Munkaegészségügyi szabályok a kollégiumokban

4.1. A kollégium köteles gondoskodni a közterületek (folyosók, lépcsőházak, teakonyhák, fürdők, WC-k) napi takarítatásáról, a vonatkozó egyetemi és ÁNTSZ előírások szerint.
Az e körben jelentkező hiányosságokról és rendellenességekről a gondnak köteles tájékoztatni a GMF Kollégiumok Osztályát.

4.2. A kollégium gondoskodik az ágneműk mosatásáról, legalább 2 hetenkénti cseréjének biztosításáról, illetve az elhasználódott ágneműk pótlásáról.
A kollégium az ágneműkből – létszámtól függően – köteles az ÁNTSZ által előírt tartalék mennyiséget raktározni.

4.3. A kollégiumi gondnokság köteles évente 2 alkalommal (szükség esetén egyedileg, soron kívül) a kollégium teljes területén rovarirtást végeztetni.

4.4. Az előírt, vagy szükségessé váló tisztasági festési igényeket a kollégiumi gondnak a GMF Kollégiumok Osztálynak köteles írásban bejelenteni.
5.5 A kollégiumok területeinek munkaegészségügyi ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat (ÁNTSZ) végzi.
Az ÁNTSZ által a kollégiumok ellenőrzése során felvett jegyzőkönyv másolatát a gondnok köteles a GMF Kollégiumok Osztály vezetőjének megküldeni.

4.6. A kollégiumi lakószobák férőhely számát csak az ÁNTSZ engedélyével szabad megváltoztatni.


4.8. Az egyes kollégiumok területén elsőségély nyújtására hivatott személyt/személyeket a GMF Kollégiumok Osztály vezetője jelöli ki, aki gondoskodik megfelelő kiképzésükkről.
Az elsőségély felszerelést a kollégiumok portán kell tartani, használatuk okát és az indokolt felhasználást a portanaplóban rögzíteni kell.
A felhasználás pótlását a kollégiumi gondnokságtól kell igényelnie a portaszolgálatnak.

4.9. Tilos a kollégiumok területére bevinni állatokat, és/vagy egészséget veszélyeztető növényeket

4.10. A kollégiumok területén dohányozni csak az erre kijelölt helyeken szabad.

5. A kollégiumok kockázatelemzése és értékelése

5.1. A kollégiumok területeinek és munkaköréinek kockázatelemzésében a kollégiumi munkavédelmi megbízott a szükséges adatok összegyűjtése és megadása által vesz részt, az ÜZO Munka- és Környezetvédelmi Csoportjának felkérésére.

5.2. A kockázatelemzés és értékelés munkavédelmi szakképesítéshez kötött tevékenység, melyet a BME ÜZO Munka- és Környezetvédelmi Csoportja lát el.
6. A Szabályzat hatálya

Jelen Szabályzatban foglaltak betartása kötelező a kollégiumokban bentlakókra és vendégeikre, az ideiglenes- vagy átfutó szállást igénybe vevőkre, a kollégiumi alkalmazottakra, az öntvékeny körök tagjaira és szolgáltatásait a kollégiumokban igénybe vevőkre, a kollégiumok területein munkát végzőkre, a kollégiumokban működő bérlőkre, a kollégiumi rendezvények szervezőire és a rendezvényeken résztvevőkre.

Budapest, 2007.................

..................................................

B.H.
8. SZ. MELLÉKLET

A BME SCHÖNHERZ ZOLTÁN KOLLÉGIUM
HÁZIRENDJE

Nem érintve az Üzemeltetési Kézikönyvben foglaltakat, és az annak betartásáért a Hallgatót, illetve vendégeit terhelő jogokat és kötelezettségeket, az alábbiakban kerülnek meghatározásra a kollégiumi együttételel kapcsolatos alapvető szabályok:

1. A házirend mindenkihe egyformán vonatkozik, aki a kollégiumban tartózkodik, és bármiremű megsértése fegyelmi vétségnek minősül.
2. A kollégium egész területén csak az általános emberi együttélési normákat és közösségi szellemet nem sérthi magatartás, viselkedés engedhető meg.
3. A Kollégista a kollégiumban csak a tanulmányi félévben lakhat. Más időszakban a bentlakás külön rendelkezésre ill. engedélyhez van kötve.
5. A kollégista a szoba állagáért és a közösségi helyiségek berendezési és felszerelési tárgyaért, valamint az általa az épületben, és annak közösen használt helyiségeiben, berendezési és felszerelési tárgyaiban okozott kárért a Kollégiumi Bentlakásai Megállapodás értelmében teljes anyagi felelősséget vállal. (Kivéve, ha tőle független, neki fel nem róható okokra visszavezethető károsodás történik, pl. csőtörés.) Köteles a szobáját folyamatosan tisztán tartani és az összegyűjtött szemet rendszeresen a hulladéktárolóba eljuttatni. Az ellenőrzések során, ha felszólításra is súlyosan kifogásolható a szoba tisztasága, akkor üzemeltető egy munkanap után kényszertakarítást rendelhet el, melynek aktuális díjtételét (lsd. Hirdetmény) köteles a Kollégista megfizetni.
6. Be- és kiköltözéskor a szobát tisztán rendezett állapotban a berendezéső tárgyait pedig leltár szerint kell átvenni ill. átdni az Üzemeltető képviselőjétől ill. képviselőjének.
8. A Házirend az ésszerű életritmushoz és a tanulmányi munka zavartalan végzéséhez igazodik. Ezért 23:00 órától 7:00 óráig terjedően a pihenéshez és alváshoz szükséges nyugalmat, vízsgaidőszakban a tanuláshoz szükséges csendet egész nap biztosítani kell. Így az emeleteken szorgalmi időszakban
23:00 óra után, pótlási- és vizsgaidőszakban egész nap tilos minden hangoskodás.


10. Az épületbe állatot behozni és tartani engedélytel lehet.

11. A lakószobákban a fáli polcok maximális terhelhetősége polconként 20 kg.

12. A kollégium közösségi, erkölcsei és anyagi biztonsága érdekében a nem kollégiumban lakó személyek - vendégek és látogatók - kollégiumba való bejövetele ill. távozása regisztráció, és esetlegesen biztonsági ellenőrzés alá esik. A hallgató a vendégét köteles belépésekor regisztráltatni a saját kollégiumi igazolványával, és a vendég vonatkozásában egy érvényes, azonosításra alkalmas személyre szóló fényképes igazolvánnyal együtt. A Vendég viselkedéséért, tetteiért a vendégfogadó kollégista teljes körűen anyagilag is felelős.

13. Az olyan vendégeket és látogatókat, akik a Kollégiumi Házi rendet megsértik, a Használó, vagy az Üzemeltető a kollégiumból meghatározott időre, vagy véglegesen kiírhatja.


KOLLÉGIUMI BENTLAKÁSI MEGÁLLAPODÁS

Amely létrejött a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem Kollégiumok Osztály (1111 Budapest, Műegyetem rkp. 3-9.) /képviseli Rémai Zsolt kollégium igazgató/ (a továbbiakban: BME), valamint

Név: ................................................................................................................. Szoba száma: .............................................................. Kar: VIK
Neptun kód: ......................................................................................................... Kollégiumi igazolvány száma:..........................
Telefonszám: ........................................................................................................ E-mail cím: .................................................................................................

BME egyetemi hallgató (a továbbiakban: Kollégista) között, kollégiumi elhelyezés tárgyában az alábbi feltételekkel.

1. Kollégiumi férőhely igénybe vétel
1.1. A BME a Kollégista számára kollégiumi férőhely használatot biztosít a Schönherz Zoltán Kollégiumban (továbbiakban: Kollégium) a .......... tanév ...... félévére, legkésőbb .................-ig.
1.2. A kollégiumi beköltözés feltételei:
1.2.1. a Kollégista a Kollégiumba felvételt nyert;
1.2.2. a szoba átvételé, az Állapotlap aláírása. A szobában lakó valamely Kollégista által aláírt Állapotlap a szoba valamennyi lakójára vonatkozik.
1.2.3. a Kollégistának nincs kollégiumi térítési- és (késedelmes kollégiumi díj befizetése miatt körülvett) különjárási díj hátraléka, valamint egyéb tartozása az összes kollégiummal szemben;
1.2.4. a Kollégistának szemben nincs jogerős, a férőhelyét megszorító fegyelmi határozat.
1.3. A Kollégiumi szobát az illetékes Kari Hallgatói Képviselő jelölje ki, az elhelyezést a kollégium biztosítja.

2. A Kollégista jogai és kötelezettségei
2.1. A Kollégista számára biztosítani kell:
2.1.1. a férőhely használatát, valamint a Kollégium Üzemeltetési Kézikönyv és Házirendjében és mellékleteiben (a továbbiakban: ÜKH) meghatározott, a Kollégium alapszolgáltatásokhoz tartozó hallgatói célú helyiségeiben valamint az alapszolgáltatásokhoz tartozó közös használatú területekben található berendezési tárgyak használatát és a szolgáltatások igénybe vételét;
2.1.2. a szobában a rendeltetésszerű használat mellett előforduló műszaki hiányosságok megszűntetését;
2.1.3. a postai küldemények és (amennyiben a Kollégista szobájában van bekötött telefonvonal) a telefonhívások továbbítását.
2.2. A Kollégista joga:
2.2.1. igénybe venni számára a kollégiumi térítési díjért biztosított alapszolgáltatásokat, és díjazás ellenében biztosított egyéb szolgáltatásokat, ez utóbbiakat kizárólag a kollégiumban az egyéb szolgáltatásért megállapított díj megfizetése esetén;
2.2.2. az illetékes Kari Hallgatói Képviselő és a Kollégiumok Osztály előzetes engedélye alapján másik szobába átkötözni;
2.2.3. az ÜKH-ban foglaltak szerint a Kollégiumban vendéget fogadni;
2.2.4. nagy értékű, saját tulajdonú berendezéseket (TV, DVD, HIFI, számítógép, stb.) az ÜKH-ban foglaltak betartása mellett használni;
2.3. A Kollégista köteles:
2.3.1. eleget tenni ideiglenes bejelentési kötelezettségének az illetékes Polgármesteri Hivatalnál;
2.3.2. betartani a Házirendet és az ÜKH hallgatókra vonatkozó rendelkezéseit;
2.3.3. megfizetni az érvényes közegészségügyi előírások, Tőz- és munkavédelmi szabályzat rendelkezéseinek megszegéséből származó minden nemességű hatósági büszkét, valamint az Egyetemen felmerülő többletköltséget;
2.3.4. a kollégiumi elhelyezésre való jogosultságának megszűnése esetén a kollégiumot & napon belül elhagyni a kikötőzási adminisztráció lebontolása után, valamint kollégiumi ideiglenes lakcímeinek megszűnését bejelenteni az illetékes Polgármesteri Hivatalnál;
2.4. Amennyiben a Kollégista az ÜKH-t, vagy a Tőz- és munkavédelmi szabályzatot megsérti, vele szemben a BME és az illetékes Kari Hallgatói Képviselő jogosult fegyelmi eljárás lefolytatását kezdeményezni.

3. A kollégiumi térítési díjért a Kollégiumban igénybe vehető alapszolgáltatások
3.1. A BME alábbi alapszolgáltatásokat biztosítja a kollégiumi térítési díjat befizető kollégistának:
3.1.1. a kollégista szobájában rendelkezésre álló bútorok, eszközök:
3.1.1.1. hallgatónként egy ágy, asztal, szék,
3.1.1.2. ruhásszekrény,
3.1.1.3. hűtőgép,
3.1.1.4. hallgatónként egy paplan, pára, ágyneműhuzat,
3.1.1.5. hallgatónként egy internet-hozzáférési végpont,
3.1.2. fürdőhelyiségek, illemhelyek használata,
3.1.3. évi egy alkalommal az egészségügyi helyiségek higiéniai festése,
3.1.4. szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal az épület rovar- és kártevő-mentesítése,
3.1.5. hideg- és melegvíz-használati lehetőség a vizesblokkokban és a szobákban,
3.1.6. főzős és ételmelegítési lehetőség a konyhákban,
3.1.7. a Kollégium fűtése,
3.1.8. az ÜKH szerinti Kollégiumi területek, ezen belül a kollégiumi szobákban a hallgatók által használt, a Házirendben megengedett eszközök áramellátásának biztosítása,
3.1.9. tanulószobák használata,
3.1.10. mosási és vasalási lehetőség,
3.1.11. beléptető rendszer használata,
3.1.12. közös használatú helyiségek és vizesblokkok takarítása,
3.1.13. lifték használata.

4. A Kollégiumban igénybe vehető egyéb szolgáltatások
4.1.1. A Kollégium üzemeltetője az ÜKH melléketlét képző Hirdetményben rögzített további szolgáltatásokat nyújtja az ott rögzített díjazás ellenében.

5. A Szerződés megszűnése
5.1. E szerződés megszűnik, amennyiben:
5.1.1. az 1.1. pontban meghatározott időszak lejár;
5.1.2. a kollégista a főrőhelyről írásban lemond, a nyilatkozatban megjelölt napon;
5.1.3. a kollégiumi főrőhely megvonását kirovó fegyelmi határozat jogerőre emelkedésével;
5.1.4. a Kollégista hallgatói jogviszonya megszűnik;
5.1.5. a Kollégista adott félvéré biztosított főrőhelye továbbiakban más kollégiumban kerül biztosításra a kollégiumi felvételi pályázatban meghatározott eljárás szerint az illetékes Kari Hallgatói Képwiselet döntése alapján, az átköltséges napján;
5.2. Amennyiben a Kollégista lemond főrőhelyéről:
5.2.1. igénybevétel előtti lemondás esetén az illetékes Kari Hallgatói Képwiselet tölti be a főrőhelyet;
5.2.2. év közben történő lemondás esetén a megüresedő főrőhely feltöltése a TJSZ szerint történik, a Kollégista ilyenkor a TJSZ szerinti időtartamra köteles a kollégiumi díjat megfizetni..

6. Egyéb
6.2. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a hatályos jogszabályok, a vonatkozó egyetemi szabályzatok az irányadóak.

Budapest, ..............................................................

Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem

Kollégista

Záradék:

Alulírott aláírásommal elismerem, hogy a Kollégium működési rendjét és a kollégiumi együttélés további szabályait az Üzemeltetési Kézikönyv és Házirend tartalmazza, melyet megismertem, elfogadtam, és magamra nézve kötelezőnek ismerek el. Kijelentem továbbá, hogy az Üzemeltetési Kézikönyv és Házirend melléketlét képző Tüz-, és munkavédelmi szabályzatait megismertem.

Hozzájárulok, hogy jelen Bentlakási Megállapodásban rögzített személyes adataimat BME átadja a Kollégium Üzemeltetőjének a beköltözés és a beléptetés folyamatos ellenőrzése céljából. Hozzájárulok továbbá, hogy Üzemeltető adatain mellett fényképemet a fenti céljaihoz rögzítése.

Aláírásommal kijelentem, hogy a szobám kulcsát, a konyhahazak kulcsát és a beléptető kártyát átvettem, az ágyneműhuzatokat: lepedő, párnahuzat, paplanhuzat □ átvettet □ nem vetem át

Budapest, 20..............................................................

Kollégista
10. SZ. MELLÉKLET

Rendezvényeken igénybevett területek átadás - átvételi jegyzőkönyve

A rendezvény megnevezése:

<table>
<thead>
<tr>
<th>év</th>
<th>hónap</th>
<th>nap</th>
<th>óra</th>
<th>perc</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>év</th>
<th>hónap</th>
<th>nap</th>
<th>óra</th>
<th>perc</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

A Használó (HK) által kijelölt felelős személy:

Neve: ____________________________ szoba sz.: ______
koll.ig.sz.: ______
e-mail c.: ______
tel.sz.: ______

A rendezvény által érintett területek

<table>
<thead>
<tr>
<th>száma</th>
<th>neve</th>
<th>m2</th>
<th>állapot rendezvény előtt</th>
<th>állapot rendezvény után</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

összesen:

Takarítást végző: ____________________________________________
Rendező ____________________________ Üzemeltető ____________________________

Takarítás díja: ____________________________ Ft

A rendezvényen használt területek rendezvény utáni átadásának időpontja:

<table>
<thead>
<tr>
<th>év</th>
<th>hónap</th>
<th>nap</th>
<th>óra</th>
<th>perc</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

Biztonsági őrök száma: ______
Biztonsági őrök munkaterülete és feladata:
________________________________________________________________________
________________________________________________________________________

Egyéb feladatok:
________________________________________________________________________

A rendezvényen résztvevők szám: ______
(A rendezvényen résztvevők nevének listája mellékletként része a jegyzőkönyvnek)

Felelős költségviselő megnevezése:
Dátum:

Dátum: ____________________________ rendezvény felelőse ____________________________
engedélyező HK ____________________________

BME KO vezetője ____________________________ Üzemeltető ____________________________
11.sz. melléklet A rendezvényeken igénybe vett területek leválasztása

Csak földszint – nagyobb létszámú rendezvény

---

**Floor Plan:**
- **F01:** üzemeltetési terület
- **F02:** biztonsági helyszín
- **F03:** ellenőrzési terület
- **F04:** kiűzési kapuk
- **F05:** kizárókapuk
- **F06:** kiugrásos kapuk
- **F07:** jól feltűnő jelenlétező
- **F08:** ideológia
- **F09:** ideológia

---

**Floor Plan Details:**
- **F10:** elektromos kapcsolóterem
- **F11:** elektr. kapcs szár
- **F12:** gyermekkapuk
- **F13:** ügyfélsorozat
- **F14:** gyenge terem
- **F15:** lift szoba
- **F16:** lift
- **F17:** lift

---

**Building Features:**
- **Free:** biztonsági őr
- **asztal:** asztal
- **tűzcsap:** tűzcsap
- **ideiglenes, mobil paraván:** ideiglenes, mobil paraván

---

**Legend:**
- Red: bizalmai
- Black: asztal
- Blue: anyagi őr
ELLENŐRZÉSI TERV
SCHÖNHERZ ZOLTÁN KOLLÉGIUM

<table>
<thead>
<tr>
<th>SZINT:</th>
<th>hét</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td>20. em.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>19. em.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>18. em.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>17. em.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>16. em.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>15. em.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>14. em.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>13. em.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>12. em.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>11. em.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>10. em.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>9. em.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>8. em.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>7. em.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>6. em.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>5. em.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4. em.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3. em.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2. em.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1. em.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>galéria</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>fsz.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>a.sor+kül</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

A szobai ellenőrzések a megjelölt napokok 11.00 órától kezdődnek.

Tisztelt Kollégisták!

Kérjük Önéket, hogy a fenti ütemtervnek megfelelően tegyék lehetővé a Kollégiumok Oszt. és az Üzemeltető együtt megvalósítandó szobellenőrzését, ami az alábbiakra terjed ki:

műszaki ellenőrzés: ablak, ajtó, mosdó, függöny, szekrényajtók, polcok, FI relé, stb.

Az ellenőrzés előtt kérjük az elektromos eszközök kikapcsolását.

tisztasági ellenőrzés: szoba, előszoba, fürdőszoba
13. sz. MELLÉKLET

Kapcsolattartók és jogosultságok

Az alábbi táblázat felsorolja az Szolgáltatás nyújtása és igénybevétel során együttműködő Feleket illetve azok képviselőit, illetve a feljogosított személyeket.

<table>
<thead>
<tr>
<th>IGÉNYBEVEVŐ:</th>
<th>Telefon/Fax:</th>
<th>E-mail:</th>
<th>Székhely/Levelezési cím:</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><strong>BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM</strong></td>
<td>463-1111, 463-1110</td>
<td><a href="mailto:info@mail.bme.hu">info@mail.bme.hu</a></td>
<td>1111 Budapest, Műegyetem rkp. 3-9.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Igénybevevő Képviselője:**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Név:</th>
<th>Beosztás:</th>
<th>Telefon:</th>
<th>E-mail:</th>
<th>Megjegyzés (jogosultság/ Egyéb elérhetőség):</th>
<th>Kötelezettségvállalás</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><strong>Dr. Péceli Gábor</strong></td>
<td>rektor</td>
<td>463-2222</td>
<td><a href="mailto:rektor@mail.bme.hu">rektor@mail.bme.hu</a></td>
<td></td>
<td>Kötelezettségvállalás</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Igénybevevő Meghatalmazottja:**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Név:</th>
<th>Telefon/Fax:</th>
<th>E-mail:</th>
<th>Székhely/Levelezési cím:</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><strong>BME Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság</strong></td>
<td>463-3331, 463-3330</td>
<td><a href="mailto:gmf-titk@mail.bme.hu">gmf-titk@mail.bme.hu</a></td>
<td>1111 Budapest, Egry J. u. 20-22</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Meghatalmazott képviselője:**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Név:</th>
<th>Beosztás:</th>
<th>Telefon:</th>
<th>E-mail:</th>
<th>Megjegyzés (jogosultság/ Egyéb elérhetőség):</th>
<th>Kötelezettségvállalás</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><strong>Dr. Kaszásné Mészáros Éva</strong></td>
<td>főigazgató</td>
<td>463-3333, 463-3322</td>
<td><a href="mailto:kaszaseva@mail.bme.hu">kaszaseva@mail.bme.hu</a></td>
<td></td>
<td>Kötelezettségvállalás</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Meghatalmazott Kapcsolattartója:**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Név:</th>
<th>Beosztás:</th>
<th>Telefon:</th>
<th>E-mail:</th>
<th>Megjegyzés (jogosultság/ Egyéb elérhetőség):</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><strong>Péhl Gábor</strong></td>
<td>Igazgató (BKO)</td>
<td>463-3383</td>
<td><a href="mailto:pehlg@mail.gmf.bme.hu">pehlg@mail.gmf.bme.hu</a></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Name</td>
<td>Position</td>
<td>Institution</td>
<td>Phone</td>
<td>Email</td>
</tr>
<tr>
<td>------------</td>
<td>----------</td>
<td>--------------</td>
<td>-------</td>
<td>-------</td>
</tr>
<tr>
<td>Renata Zsolt</td>
<td>Doctor</td>
<td>Hungarian Medical University</td>
<td>463-3644</td>
<td><a href="mailto:renata.zsolt@medicaluni.hu">renata.zsolt@medicaluni.hu</a></td>
</tr>
<tr>
<td>Theresa József</td>
<td>Instructor</td>
<td>Medical University of Pecs</td>
<td>463-3641, 463-3822</td>
<td><a href="mailto:theresa.jozsef@meduni.ue.hu">theresa.jozsef@meduni.ue.hu</a></td>
</tr>
<tr>
<td>Name</td>
<td>Position</td>
<td>Phone</td>
<td>Email</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>------</td>
<td>----------</td>
<td>-------</td>
<td>-------</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Kiss Balázs Peter</td>
<td>Kollegiumi Hálózati Bizottság</td>
<td>B-m</td>
<td>Télefon</td>
<td>E-mail</td>
</tr>
<tr>
<td>Kereszt Peter</td>
<td>Kollegiumi Hálózati Bizottság</td>
<td>B-m</td>
<td>Télefon</td>
<td>E-mail</td>
</tr>
<tr>
<td>Kereszt Petter</td>
<td>Kollegiumi Hálózati Bizottság</td>
<td>B-m</td>
<td>Télefon</td>
<td>E-mail</td>
</tr>
<tr>
<td>VIK Hálózat Képviselő</td>
<td>VIK Hálózati Képviselő</td>
<td>B-m</td>
<td>Télefon</td>
<td>E-mail</td>
</tr>
<tr>
<td>Károly Marton</td>
<td>Kollegiumi Hálózati Bizottság</td>
<td>B-m</td>
<td>Télefon</td>
<td>E-mail</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Address:

- 1117 Budapest, Ijury József u. 42.
- 1117 Budapest, Thékány József u. 42.
- 1117 Budapest, Farkas utca 6.

Contact Information:

- Phone: 463-3657
- Email:
- Télefon: 463-3657
- E-mail:
15. sz. Melléklet

Büfé és kapcsolódó területek használata
(Később kerül csatolásra)
16. sz. Melléklet

Nyár végi ki- és átköltszés, illetve tanév elejére beköltözés (őszé félév kezdete)

A KO által jóváhagyott kollégiumi elhelyezést kapott hallgatók listáját KO megküldi Üzemeltetőnek e-mailen legkésőbb az augusztus 20. utáni első munkanapon 08:00 óráig, az elsőéves hallgatók listáját legkésőbb a „gőlyabeköltözés” előtt 2 (kettő) munkanappal (a gőlyaszintek kijelölésére kerülnek legkésőbb augusztus 20-ig).

Az elutasított, de szociális alapon fellebbezett hallgatók felvételéről HK folyamatosan tájékoztatja Használót és Üzemeltetőt.

Az elektronikus rendszer ótás idősávokra 20 hallgató jelentkezését teszi lehetővé, de „első beköltöző”-nek maximum 10-en jelentkezhetnek.

A ki- és átköltszés idősávai:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Kiköltszés</th>
<th>Átköltszés</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>a regisztrációs hetet megelőző hétfő (1. munkanap) 8:00 – 16:00 óra között</td>
<td>8:00 – 16:00 óra között</td>
</tr>
<tr>
<td>a regisztrációs hetet megelőző kedd (2. munkanap) 8:00 – 12:00 óra között</td>
<td>8:00 – 22:00 óra között</td>
</tr>
<tr>
<td>a regisztrációs hetet megelőző szerda (3. munkanap) kényszerkikötöttetés 8:00 – 16:00 óra között</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

Extra kiköltszés: a BME KO külön írásos engedélyével rendelkezők fenti napoktól eltérő, későbbi napon is kikölthetnek munkaidőben, melyről KO e-mailben tájékoztatja Üzemeltetőt.

Kényszerkikötöttetés: a regisztrációs hetet megelőző kedd-től csütörtökig, illetve folyamatosan.

A megüresedő szobák felújítása: a regisztrációs hetet megelőző csütörtőktől vasárnapig.

Beköltözés:

A beköltözés több ütemben valósul meg.

Regisztrációs hetet megelőző szombat.

az elsőévesek költözését segítő szeniorok beköltözése várhatóan 100 fővel 8:00 – 14:00 órá között.

Regisztrációs hetet megelőző vasárnap

a gőlyák beköltözése várhatóan 240 fővel 8:00 – 16:00 óra között.

Regisztrációs héten.

a felső éves hallgatók beköltözése az alábbi időpontokban:

- hétfő 8:00 – 16:00 óra között
- kedd 8:00 – 16:00 óra között
- szerda 8:00 – 22:00 óra között
- csütörtök 8:00 – 16:00 óra között
- péntek 8:00 – 16:00 óra között
# 17. sz. Melléklet

**Év végi ki- és átköltözés (tavaszi félév vége)**

Az elektronikus rendszer órás idősávokra 20 hallgató jelentkezését teszi lehetővé, de utolsó kiköltözőnek maximum 10-en jelentkezhetnek. A kritikus pénteki napon, így legfeljebb 120 szoba adható át és 240 hallgató költözhet ki.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Időpontok</th>
<th>Idősávok**</th>
<th>Maximális kapacitásadatok</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Utolsó kiköltöző</td>
</tr>
<tr>
<td>Kedd</td>
<td>(-5. nap)</td>
<td>Elektronikus jelentkezési rendszer indítása</td>
</tr>
<tr>
<td>Péntek</td>
<td>(-2. nap)</td>
<td>Kérelmek benyújtási határideje 12^00 óráig!</td>
</tr>
<tr>
<td>Hétfő*</td>
<td>(1. nap)</td>
<td>8^00 – 16^00 Kiköltözés, Kérelmek elbírálása, kiértékesítés</td>
</tr>
<tr>
<td>Kedd</td>
<td>(2. nap)</td>
<td>8^00 – 16^00 Kiköltözés</td>
</tr>
<tr>
<td>Szerda</td>
<td>(3. nap)</td>
<td>8^00 – 16^00 Kiköltözés</td>
</tr>
<tr>
<td>Csütörtök</td>
<td>(4. nap)</td>
<td>8^00 – 19^00 Kiköltözés</td>
</tr>
<tr>
<td>Péntek</td>
<td>(5. nap)</td>
<td>8^00 – 21^00 Kiköltözés</td>
</tr>
<tr>
<td>Szombat</td>
<td>8^00 – 16^00 Kiköltözés</td>
<td>40</td>
</tr>
<tr>
<td>Hétfő</td>
<td>8^00 – 12^00 Kiköltözés (csak külön engedélyel)</td>
<td>12^00 – 16^00 Kényszerkiköltöztetés</td>
</tr>
<tr>
<td>Kedd</td>
<td>8^00 – 16^00 Kényszerkiköltöztetés</td>
<td>70</td>
</tr>
<tr>
<td>Szerda</td>
<td>8^00 – 16^00 Átköltözés</td>
<td>70</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>16^00 – 18^00 Eseti átköltözés*** (új szoba átvétele)</td>
<td>10</td>
</tr>
<tr>
<td>Csütörtök</td>
<td>7^00 – 9^00 Eseti átköltözés (régi szoba leadása)</td>
<td>10</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>9^00 – 16^00 Átköltözés</td>
<td>60</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>16^00 – 18^00 Eseti átköltözés*** (új szoba átvétele)</td>
<td>10</td>
</tr>
<tr>
<td>Péntek</td>
<td>7^00 – 9^00 Eseti átköltözés (régi szoba leadása)</td>
<td>10</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>9^00 – 16^00 Kényszerkiköltöztetés</td>
<td>10</td>
</tr>
</tbody>
</table>

*: A vizsgaidőszak utolsó hetének első napja.
**: 12.00 – 13.00 közötti idősázkra nem lehet jelentkezni!
***: 5.1.4. pont szerint.
18. sz. Melléklet

Az elsőéves kollégisták („gőlyák”) és az azok beköltözését segítő „seniorok” beköltözési rendje

Az elsőéves kollégisták („gőlyák”) beköltözését segítő felsőbb éves kollégisták „seniorok” beköltözése az ütemrendben megadott napon történik a beköltözési szabályok szerint. A beköltözés után, 14:00 – 16:00 óra között kerül kiadásra a „gőlyák” költözését segítők állandó nappali vendégbírósága, a beköltözési hét előtti péntektől, a beköltözési hét péntekig érvényesítve. Ezen kártyák leadása legkésőbb pénteken, kilépéskor történik.

- A „gőlyáknak” kijelölt emeleti szobák átadás-átvételle a beköltözést megelőző pénteken történik. Ezen szobák Állapotlapjait a KO és az Üzemeltető képviselői írják alá és másolatukat átadják a mentoroknak.

- VIK HK a beköltözést megelőző pénteken szerdáig megküldi Üzemeltetőnek e-mailen a „gőlyák” azon adatait, melyek a Bentlakási megállapodásban szerepelnek (szobaszám, név, Neptun kód, állandó lakcím, e-mail cím) és a hallgató fényképét.

- Üzemeltető fenti adatok birtokában előkészíti a „gőlyák” beléptető kártyáját, szoba és konyha kulcsait, személyenként egy-egy lezárt bortítkába, melyre felülvetítésre kerül a kollégista neve és szobaszáma. Ezen bortítkókat Üzemeltető átadja VIK HK képviselőjének.

- Üzemeltető a „gőlyák” számának megfelelő ágyneműt (paplanhuzat, párnahuzat, lepedő) átad VIK HK képviselőjének a „gőlyák” beköltözésének napját megelőző napon (szombat).

- VIK HK képviselői legkésőbb a beköltözést követő napon 16:00 – 17:00 óra között ősszel, harmincnapok fent átvett eszközökkel és átadik Üzemeltetőnek a beköltözött „gőlyák” által aláírt Bentlakási megállapodás egy-egy eredeti példányát, a be nem költöztett „gőlyák” felbontatlan bortítkait és az át nem vett ágyneműket.

- A „gőlyák” belépése a Kollégiumba, annak gazdasági bejáratán történik (vasárnap) 8:00 – 16:00 óra között a VIK HK képviselőinek illetve Üzemeltető biztonsági őzénnek ellenőrzése mellett. 16:00 órakor a gazdasági bejárat bezárásra kerül.

- A „gőlyákat” kísérő hozzátartozók csak az erre a célra kijelölt hallgatók kísérettében léphetnek be a kollégiumba, és közlekedhetnek az épületben belül.

- A „gőlyák” költözési programához Üzemeltető 8:00 – 18:00 óra között az „A” és „D” liftek „kikulcsolja” a belső működtetés érdekében, majd 18:00 órakor visszakulcsolja.

- Amennyiben az ünnepélyes „évyvitőjára” a Schönherz Zoltán Kollégiumban kerül sor, akkor az erre érkező, más kollégiumokba vagy egyéb helyen lakó „gőlyák” a korábban megadott lista szerint léphetnek be az épületbe.
Formanyomtatványok
(Később kerül csatolásra!)